Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9470210
Centre d'intérêt : 510

Cahier de stage : programme d'enseignement coopératif -- Hull : Collège de l'Outaouais, 1992.
335 p. en pag. multiple : ill. , 28 cm.

"Vers un partenariat entreprise-collège". Comprend des bibliogr.

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Enseignement coopératif * Stage * Recherche d'emploi * Entrevue * Opinion de l'employeur * Questionnaire * Formule * Evaluation du stagiaire * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de nom : Commission de la fonction publique du Canada

Identificateur(s) de sujet : Curriculum vitae

Ce cahier s'adresse au stagiaire inscrit à un programme d'enseignement coopératif. Il lui présente toute la documentation pertinente reliée à un programme coopératif, à la planification du travail de recherche de stages et au déroulement des stages. Il vise ainsi à mieux le préparer aux stages et au marché de l'emploi.

Type de document :

Collège de
l'Outaouais

cahier de stage

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

Collège de l'Outaouais

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION: Présentation du cahier de stage

CH. I Aperçu sur le Programme d'enseignement coopératif (PEC)

CH. II Le Programme coopératif de la CFP

CH. III Le curriculum vitae

CH. IV L'entrevue et les trucs d'emploi

CH. V Les employeurs et le Programme coopératif

CH. VI Quelques statistiques sur l'enseignement coopératif

CH. VII Formulaires concernant le Programme d'enseignement coopératif

CH. VIII L'évaluation des stages coopératifs

Référence: ML(16)077-92

ML(17)-92-92

Siège social et Pavillon Gabrielle Roy 333 boul Cite des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Felix Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243 9000
Fax (819) 770 3855

Collège de l'Outaouais

LE CAHIER DE STAGE : UN OUTIL INDISPENSABLE À TA PRÉPARATION AUX STAGES

Ce cahier de stage s'adresse à toi, à titre de stagiaire, inscrit à un programme d'enseignement coopératif.

Quels types d'aide ton cahier de stage peut-il t'apporter ?

1. Il se veut un "guide" tout au long du processus du programme d'enseignement coopératif.
2. Il constitue un "répertoire" complet de toute la documentation pertinente reliée à ton programme coopératif.
3. Il fournit les réponses à bon nombre de tes questions concernant le déroulement des stages.
4. Il te guide au niveau de la planification de ton travail de recherche de stages.
5. Il contient plusieurs renseignements qui visent à mieux te préparer aux stages et au marché de l'emploi.

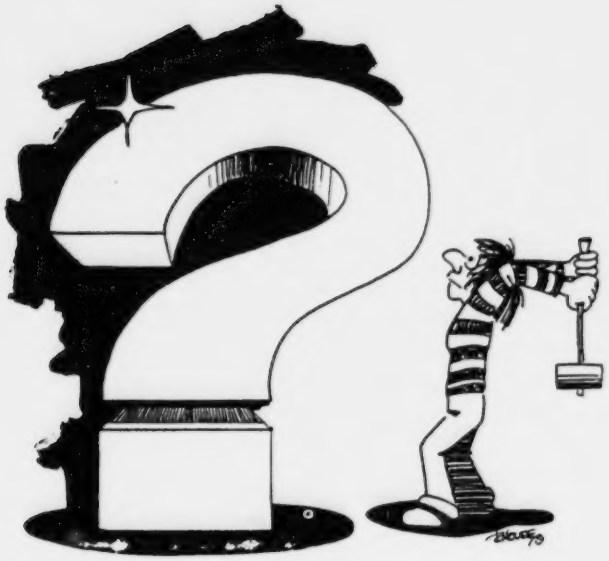
En tant que coordonnateur du programme d'enseignement coopératif, je te souhaite des stages stimulants et enrichissants qui faciliteront ton intégration éventuelle au marché du travail.

ML(17)090-92

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF ?



Collège de
l'Outaouais

CH I. APERÇU SUR LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF (PEC)

1. Le programme d'enseignement coopératif du Collège de l'Outaouais.
2. Des questions et des réponses sur l'enseignement coopératif.
3. Règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif.
4. Coop - Est-ce pour toi ?
5. Les principaux avantages de l'enseignement coopératif.
6. Avantages du programme coopératif et quelques statistiques.
7. Les différences qui font les différences...
8. Structure administrative du programme coopératif et tâches du coordonnateur.
9. Conditions d'admission au régime coopératif (1er et 2ième stage): Techniques de Bureau et Électrotechnique.
10. Grille de cours des programmes techniques concernés.
11. Guide de l'élève.
12. Calendrier des opérations - stage été et hiver.

Collège de
l'Outaouais

LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DU COLLÈGE DE L'OUTAOUAIS

Michel Laporte
Conseiller pédagogique à l'enseignement coopératif
Services de recherche et développement
Direction des services pédagogiques

ML/al 30-04-92(15)066-92

mai 1992

Programme d'Enseignement Coopératif

*Vers un **P**artenariat **E**ntreprise-**C**ollège*

LE SYSTÈME COOPÉRATIF: DES STAGES RÉMUNÉRÉS EN MILIEU DE TRAVAIL

INTRODUCTION

Le système coopératif du Collège de l'Outaouais fait alterner des sessions de cours et des sessions de stages rémunérés en milieu de travail.

Ses principales caractéristiques sont:

- la participation à 2 stages (été et hiver) de 15 semaines chacun;
- une rémunération, pour les stages, pouvant se situer en moyenne entre $8.00 et $12.00 / heure;
- l'acquisition d'une précieuse expérience de travail qui facilite l'insertion des élèves sur le marché du travail;
- la coordination du placement des stagiaires par l'institution de formation.

1- Le régime coopératif

Le régime coopératif est une méthode de formation qui permet à l'élève d'associer aux connaissances théoriques reçues au CÉGEP une expérience pratique acquise en milieu de travail et ce, grâce à des stages rémunérés. L'élève se prépare ainsi à exercer graduellement sa future activité professionnelle.

2- Qu'est-ce qui est exclusif au régime coopératif?

Ce sont la nature et le déroulement des stages:

- les stages durent 15 semaines et sont effectués en alternance avec les sessions d'études;
- les stages se déroulent dans un milieu de travail pertinent au programme d'études;
- la stagiaire ou le stagiaire participe aux activités de l'entreprise au même titre qu'un employé régulier; il est rémunéré selon les normes du marché du travail;
- durant le stage, l'élève relève d'un superviseur spécialement désigné par l'employeur. Le superviseur joue un rôle de formateur auprès du ou de la stagiaire, en ce sens qu'il participe à la formation d'un futur technologue ou d'une future technologue.
- durant le stage, l'élève accomplit des tâches variées qui, tout en répondant à des exigences et à des besoins de l'entreprise, contribuent à élargir et à rendre plus pratique sa formation.

3- Particularités de l'organisation des stages

A) Principes directeurs

L'élève effectue son stage dans une entreprise dont l'orientation, la spécialisation, le type de travail et le genre d'activité lui conviennent.

L'entreprise accueille un stagiaire dont le caractère, la personnalité, la motivation et les compétences correspondent à ses propres orientations.

En raison du caractère pédagogique des stages, le Collège exerce une supervision générale et un contrôle sur les activités du stagiaire, en regard des objectifs de formation poursuivis dans chacun des 2 stages.

Les entreprises doivent reconnaître le caractère pédagogique des stages et faciliter, par leur encadrement, la formation du futur technologue.

B) Modèle d'organisation: "Placement par cote"et "Placement sur représentation"

Ce modèle tient compte des affinités et attentes à la fois des élèves et des employeurs.

Le représentant de chaque entreprise cote par ordre de préférence les élèves qu'il a reçus en entrevue. De même, à la fin de la période des entrevues, l'élève indique ses choix préférentiels. Il doit coter toutes les offres de stages pour lesquelles il a été interviewé. Le placement s'effectue par la conciliation des choix préférentiels des élèves et des employeurs.

Le placement sur représentation s'applique aux élèves qui n'obtiennent pas de stage par la conciliation des choix préférentiels. On cherche alors à marier, dans le meilleur intérêt de tous, les stages non comblés et les élèves non placés.

4- Caratère pédagogique du système d'enseignement coopératif

Les stages ne sont pas crédités.

Chacun des 2 stages fait partie intégrante de la formation du futur technologue.

Chacun de ces stages poursuit des objectifs académiques progressifs qui permettent à l'élève d'intégrer graduellement les connaissances acquises dans ses cours à la réalité du marché du travail.

À chaque stage, le Collège associe un rapport de stage. Ce compte rendu de stage porte sur l'expérience acquise par l'élève au sein de l'organisation, sur ses connaissances de la culture de l'entreprise et du milieu de travail.

L'entreprise participe activement à l'encadrement, à la supervision et à l'évaluation des stagiaires.

5- Formation et expérience: deux éléments indissociables

La formation collégiale de niveau technique et l'expérience sur le marché du travail sont maintenant les 2 composantes clés du curriculum vitae de tout candidat ou de toute candidate qui postule un emploi.

Les employeurs ont des attentes de plus en plus grandes à l'égard des diplômés(es) qui sortent du Cégep. Des attentes qui avantagent celui ou celle qui, en plus d'une solide formation théorique, est en mesure de démontrer une expérience pratique pertinente.

Le Collège de l'Outaouais a décidé de relever le défi de donner aux diplômés de plusieurs de ses programmes techniques cet avantage d'une formation avec expérience pratique en milieu de travail grâce à son régime coopératif.

Le régime coopératif du Collège de l'Outaouais: l'expérience reconnue d'une formation adaptée aux attentes du monde du travail.

6- Conditions d'admissibilité

C'est à la fin de la troisième session que le choix d'adhérer au Régime coopératif doit s'effectuer.

L'élève qui le désire peut poursuivre ses études sans participer au Régime coopératif. Cependant, il devra suivre le même horaire de cours que les élèves inscrits au Régime coopératif.

Le Collège se réserve le privilège de fixer les critères d'admissibilité au Régime coopératif. (cf. les critères d'admissibilité propres à chacun des programmes)

Avant tout, les élèves doivent:

- s'inscrire à un programme du Régime coopératif approprié;
- terminer avec succès tous les cours requis avant la période de travail;
- compléter avec succès le ou les séminaire(s) préparatoire(s) aux stages de travail.

7- Organisation du stage

L'organisation du stage comprend plusieurs étapes dont:

7.1 La recherche des stages

La recherche des stages est la responsabilité du Service de coordination de l'enseignement coopératif. Cependant, un stage peut aussi être le résultat d'une démarche personnelle de l'élève. Celui-ci sera alors soumis à une procédure d'approbation de stage.

7.2 Le processus de placement

Lorsqu'un employeur adhère au Régime coopératif, il remplit le formulaire "offre de stage" qui sera affiché au Service de coordination de l'enseignement coopératif pour l'ensemble des élèves disponibles lors de la prochaine période de stage.

Les élèves se font concurrence pour les postes disponibles.

Sur réception des dossiers des élèves intéressées par l'offre de stage, l'employeur indique au Service de coordination de l'enseignement coopératif, les noms des élèves retenus(es) pour une entrevue. Les entrevues terminées, l'employeur fait part du nom du (de la) candidat(e) retenu(e) au Service de coordination de l'enseignement coopératif.

7.3 Le déroulement du stage

Il est important que l'élève s'intègre le plus tôt possible aux différents milieux de travail où il effectue ses stages. Bien sûr, une période plus ou moins longue d'adaptation est parfois nécessaire. Par ailleurs, à titre d'employé(e) rémunéré(e) de l'entreprise, l'élève doit:

- devenir rapidement productif;
- se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise (horaire, sécurité, ponctualité, confidentialité, etc.);
- respecter la durée du stage (13 à 15 semaines), sauf lors de circonstances hors du contrôle de l'élève (grève, lock-out, maladie, etc.) et après autorisation du Service de coordination de l'enseignement coopératif;
- effectuer habituellement deux stages chez le même employeur, sauf si l'élève est relevé de cet engagement par l'employeur (insuffisance de travail, restrictions budgétaires) ou par le Service de coordination de l'enseignement coopératif (non-pertinence des fonctions, absence des responsabilités, etc);
- rédiger un compte rendu à la fin du stage en s'assurant auprès de son employeur qu'il ne contient aucune remarque à caractère confidentiel.

7.4 La durée du stage

Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif spécifient que le stage s'inscrit à l'intérieur d'une session (été et hiver) et qu'il a une durée de 13 à 15 semaines.

8- Le système d'évaluation du stage

Afin d'assurer la pertinence et l'efficacité du stage de travail, non seulement pour l'employeur mais aussi pour l'élève, le progrès de l'élève est systématiquement surveillé par le Collège, l'employeur et l'élève. Ces trois composantes sont décrites ci-dessous.

1- Les visites sur les lieux de travail

Durant le stage de travail, un(e) représentant(e) du Collège visitera l'élève une à deux reprises sur les lieux de travail. Le but de ces visites est de discuter du travail de l'élève avec celui-ci ainsi qu'avec l'employeur et le superviseur.

2- L'évaluation de l'élève par l'employeur

À la fin du stage de travail, l'employeur devra remplir un formulaire d'évaluation de l'élève.

3- Le rapport du (de la) stagiaire

L'élève doit rédiger un rapport de stage. Ce rapport constitue une revue officielle de ce que l'élève a appris au cours de son stage de travail.

9- Salaire et avantages sociaux

Le salaire versé au (à la stagiaire) est déterminé par l'employeur. Des statistiques concernant les salaires versés au cours des derniers stages sont disponibles au Service de coordination de l'enseignement coopératif.

Les avantages sociaux accordés aux stagiaires sont à la discrétion de l'employeur. La politique la plus généralement appliquée consiste à traiter le ou la stagiaire comme tout autre employé qui est à ses débuts dans l'entreprise.

10- Le calendrier d'alternance des sessions d'études et des périodes de stage

	Automne	Hiver	Été
Année 1	Session 1	Session 2	Vacances
Année 2	Session 3	Session 4	**Stage 1**
Année 3	Session 5	**Stage 2**	Session 6

Échéances: Le premier stage débute à la mi-mai. Le deuxième stage commence au début de janvier. Les deux stages ont une durée d'environ 15 semaines.

Annexe 1

Relevé de certains commentaire d'élèves suite aux stages d'enseignement coopératif

1) "Percer sur le marché du travail est devenu difficile en raison du manque d'expérience. Le régime coopératif, en comblant cette lacune, constitue un avantage indéniable pour l'élève. Sans compter que l'employeur préférera toujours embaucher quelqu'un qu'il connaît."

2) "Le régime coopératif vous permet d'apprendre et d'appliquer la théorie sur le marché du travail."

3) "Le fait de travailler dans un milieu de travail m'a encouragé à continuer et, surtout, à ne pas lâcher. Le travail a été pour moi une source de motivation. J'ai acquis une certaine assurance et plus de confiance en moi."

4) "Le régime coopératif nous donne la chance d'appliquer nos connaissances, de faire le lien avec nos cours et ce que le marché du travail exige de nous."

Annexe 2

Relevé de certains commentaire d'employeurs suite aux stages d'enseignement coopératif

1) "L'embauche de stagiaires permet d'harmoniser leur formation théorique avec l'expérience pratique tout en répondant à des besoins du ministère ainsi qu'à ceux des stagiaires eux-mêmes."

2) "L'objectif du régime coopératif est d'améliorer sensiblement la formation des jeunes et de les préparer, par des stages en industrie, à affronter des responsabilités futures dans leurs domaines de spécialisation. Cet objectif est atteint par la sélection de candidats motivés et ayant la formation nécessaire pour poursuivre un programme d'études intégré de près aux besoins de l'industrie d'aujourd'hui."

3) "La possibilité d'avoir la même personne pour les 2 stages nous permet de lui confier des mandats plus importants et ainsi de lui faire réaliser des contributions substantielles."

4) "Les stages nous permettent d'identifier des personnes dont les compétences et les intérêts correspondent aux besoins de l'entreprise."

Collège de
l'Outaouais

DES QUESTIONS
ET DES RÉPONSES SUR
L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF...

Michel Laporte
Conseiller pédagogique à l'enseignement coopératif
Services de recherche et développement
Direction des services pédagogiques
ML/al 29-04-92(15)065-92

mai 1992

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

Questions souvent posées par les élèves

Voici quelques-unes des questions que les élèves posent le plus fréquemment au sujet du programme d'enseignement coopératif. Si la lecture du présent document ne répond pas à toutes vos questions, adressez-vous à votre coordonnateur du programme coopératif.

1) **Quelle est la place de la formation pratique dans les programmes techniques du Collège de l'Outaouais?**

Plusieurs programmes offrent la possibilité de s'initier à une pratique professionnelle par le biais de projets spéciaux, de stage, de travail sur le terrain, d'ateliers, de visites industrielles, etc. Souvent la formation pratique fait partie des cours de spécialisation. Certains programmes comprennent aussi des stages obligatoires non-rémunérés. Par ailleurs, quelques programmes ont opté pour la formule de l'enseignement coopératif: **Techniques administratives, option Gestion, Électrotechnique, Techniques de Gestion de Bureau et Design d'intérieur.**

2) **Qu'est-ce que l'enseignement coopératif?**

L'enseignement coopératif est une méthode de formation qui permet à l'élève d'associer aux connaissances théoriques reçues au Collège une expérience pratique acquise en milieu de travail et ce, grâce à des stages rémunérés. C'est une méthode de formation qui favorise l'intégration de l'élève au marché du travail.

Cette méthode prépare l'élève d'une façon graduelle à exercer l'activité professionnelle à laquelle il (elle) se destine. L'insertion au marché du travail se réalise par des stages rémunérés qui alternent avec les sessions d'études et placent l'élève dans une situation réelle de travail.

3) **Qu'est-ce qui est exclusif à l'enseignement coopératif?**

Les stages durent 15 semaines chacun et sont effectués en alternance avec les sessions d'études.

Les stages se déroulent dans un milieu pertinent au programme d'études.

Le stagiaire participe aux activités de l'entreprise au même titre qu'un employé régulier; il est rémunéré selon les normes du marché du travail.

Le programme de formation de l'élève est prolongé d'une session.

4) **Quels sont les principaux avantages de l'enseignement coopératif pour les élèves?**

L'alternance études-travail permet de mieux faire le lien entre la théorie et la pratique, entre les connaissances acquises en classe et leurs applications en milieu de travail.

L'élève en stage vit par anticipation la carrière à laquelle il se destine; il en retire une motivation plus grande pour ses études et un intérêt accru pour sa future profession.

Le stage fournit l'occasion de mettre ses talents à l'essai, de s'auto-évaluer et, au besoin, de réviser son orientation.

L'expérience des stages donne plus de maturité, de confiance en soi et d'autonomie dans la démarche de formation et de préparation au monde du travail.

Le stage permet de se familiariser avec les problèmes de relations humaines qui se posent dans les différents milieux de travail.

Le régime coopératif apporte une solution aux problèmes des débouchés puisque les entreprises participantes embauchent souvent, après leurs études, des finissants et des finissantes qui y ont fait des stages.

Les stages aident au financement des études. En 1991, la moyenne de salaire était de $9.00/heure pour un premier stage et $9.25/heure pour le second stage.

Les stages permettent aux stagiaires d'établir un réseau de contacts professionnels.

Le régime coopératif apporte une grande expérience dans les techniques d'entrevues.

5) **Qu'est-ce qu'un trimestre dans le cadre du régime coopératif?**

L'année collégiale est divisée en trois parties appelées trimestres. Le trimestre d'automne s'étend de la fin août à la fin de décembre. Le trimestre d'hiver débute en janvier et se poursuit jusqu'à la mi-mai. Le trimestre d'été s'étend du début de mai à la fin d'août. La majorité des élèves poursuivent leurs études pendant les trimestre d'automne et d'hiver et les suspendent au trimestre d'été. Cependant, dans le cadre de l'enseignement coopératif, les élèves doivent suivre un trimestre d'été.

6) **Qui s'occupe de trouver des stages?**

L'organisation et le suivi des stages sont confiés à un organisme du Collège, le Service de recherche et développement. Responsable de l'administration du régime coopératif, ce Service a pour fonction de recruter les entreprises participantes, d'organiser les stages de travail, et de maintenir le contact avec les élèves durant leur séjour en milieu de travail, bref, de coordonner la collaboration entre le monde du travail et le Collège. Près d'une quarantaine d'employeurs ont répondu favorablement jusqu'à présent et accueillent un ou plusieurs stagiaires.

7) **Quel est le rôle du coordonnateur des programmes d'enseignement coopératif?**

Le coordonnateur des programmes d'enseignement coopératif s'assure de la participation des employeurs, voit au placement des élèves, aide les élèves dans la préparation de curriculum vitae, d'entrevues et des premiers stages et assure le suivi des stagiaires par des visites sur les lieux de travail.

8) **Quelles sont les principales implications de l'enseignement coopératif pour les élèves?**

Les vacances d'été disparaissent avec l'enseignement coopératif pour la 2e et 3e année du programme. L'élève doit compléter la 6e session de son cours à l'été. L'enseignement coopératif prolonge d'un session la durée normale des études de 3 ans. Le D.E.C. est octroyé en août plutôt qu'en mai, de la 3e année d'études. L'élève intègre le marché du travail à titre de finissant ou finissante à l'automne plutôt qu'à l'été.

9) **Quand et comment suis-je admis au programme coopératif?**

En général, les élèves font leur demande d'admission au programme coopératif à la fin de la 3e session. L'élève doit compléter le formulaire d'inscription du programme coopératif.

10) **Comment postuler pour un stage?**

Toutes les offres de stages reçues au Collège sont exposées sur un tableau d'affichage. Les élèves choisissent les emplois (stages) qui les intéressent et remettent le formulaire "Demande d'entrevues" dûment rempli, au coordonnateur du programme coopératif concerné, en même temps que le nombre requis d'exemplaires de leur curriculum vitae.

11) **L'élève peut-il trouver son propre stage?**

L'élève qui le désire peut aussi entreprendre des démarches personnelles, selon une procédure prévue à cette fin, pour trouver son propre stage. Dans ce cas, le coordonnateur de l'enseignement coopératif lui assure tout le support nécessaire à un résultat favorable.

12) **Est-ce que tous les élèves obtiennent un stage?**

Le Service de coordination de l'enseignement coopératif déploie tous les efforts nécessaires pour développer, en qualité et en quantité, une banque de stage qui répond aux aspirations des élèves inscrits aux différents programmes coopératifs.

Le coordonnateur du programme coopératif peut vous orienter vers certains postes, mais son intervention s'arrête là. En ce domaine, vous êtes l'artisan de votre succès et votre compétence, l'image que vous avez projetée lors des entrevues et votre habileté à concurrencer vos confrères ou consoeurs en sont les facteurs déterminants.

En matière de placement en stage, la fiche du Collège de l'Outaouais est excellente et, de façon générale, la majorité des élèves trouvent à se placer sans trop de difficulté.

13) **Est-ce que l'élève change de stage à chaque fois?**

L'élève peut effectuer ses deux stages chez le même employeur sauf s'il est relevé de cet engagement par l'employeur (insuffisance de travail, restrictions budgétaires, etc.) ou par le coordonnateur du programme coopératif (non-pertinence des fonctions, absence de responsabilité, manque de supervision et d'encadrement, etc.).

Cependant, l'entreprise ne s'engage que pour un stage à la fois. En général, de plus grandes responsabilités lui sont confiées à l'occasion de son second stage.

14) **Puis-je faire mon deuxième stage chez le même employeur?**

Vous y êtes fortement encouragé(e). Plusieurs raisons militent en faveur d'un retour chez votre premier employeur, pour peu que ce dernier vous le propose. En voici quelques-unes:

a) Vous êtes assuré-e d'un emploi et vous n'avez pas à vous soucier de passer des entrevues.

b) Vous acquérez une expérience beaucoup plus riche.

c) Vous accroissez vos chances de décrocher un emploi permanent chez ce même employeur à la fin de vos études.

d) Les employeurs chez qui les élèves retournent faire un deuxième stage sont davantage portés à accueillir d'autres stagiaires, leur participation au programme d'enseignement coopératif se révélant plus rentable, si bien qu'en fin de compte, vous rendez service au programme dans son ensemble.

15) **A quel moment le premier et deuxième stage ont-ils lieu?**

Le moment du premier et deuxième stage est déterminé par l'agencement des sessions d'études et des stages de travail du programme d'études concerné. Généralement, le premier stage se déroule après la quatrième session d'études, à l'été, et le deuxième stage après la cinquième session d'études, à l'hiver.

16) **Les stages sont-ils rémunérés?**

Tous les stages en régime coopératif sont rémunérés: cette disposition ne souffre d'aucune exception. Le salaire payé dépend de l'échelle salariale en vigueur chez l'employeur.

17) **Les stages sont-ils reliés au programme d'études?**

Le stage a pour but de donner à l'élève une formation pratique dans le domaine technique auquel il se destine. Alors, non seulement est-il relié à son programme d'études, mais il est effectué dans un milieu où cette profession est exercée, sous la supervision d'une personne expérimentée. Le stage s'inscrit donc dans une situation réelle de travail et permet à l'élève d'assurer progressivement des responsabilités de plus en plus grandes, correspondant au niveau de connaissances qu'il acquiert au Collège.

18) **Quel est la durée des stages?**

Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif spécifient que le stage s'inscrit à l'intérieur d'un trimestre et qu'il a une durée pouvant varier de 13 à 15 semaines. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif indique aux employeurs à quelle période le stage doit s'effectuer.

19) **Quel est le fonctionnement du processus de placement des élèves?**

À la fin de la période des entrevues, l'élève doit indiquer ses choix préférentiels. Il doit coter toutes les offres de stages pour lesquelles il (elle) a été interviewé(e). De même, le représentant de chaque entreprise cote par ordre de préférence les élèves qu'il a reçus(es) en entrevue.

Le placement s'effectue par la conciliation des choix préférentiels. L'élève et le stage qui lui échoit sont alors retirés du processus de placement.

L'élève doit accepter le stage que la conciliation des choix préférentiels lui attribue.

20) **Qu'est-ce que le "placement direct" ou le "placement sur représentation"?**

Le "placement direct" ou "sur représentation" s'applique aux élèves qui n'obtiennent pas de stage suite au processus de la conciliation des choix préférentiels. Le coordonnateur du programme coopératif cherche alors à concilier, dans le meilleur intérêt de tous, les stages non comblés et les élèves non placés.

21) **Qu'arrive-t-il à l'élève non placé?**

Il peut arriver, à la suite des entrevues, que des élèves n'obtiennent pas de stage d'une part, et que des employeurs ne réussissent pas à combler tous leurs postes d'autre part. L'élève qui n'est pas placé parce qu'aucune entreprise n'a retenu sa candidature doit, à la limite, accepter le stage que le coordonnateur du programme coopératif lui propose.

Il appartient en effet au coordonnateur du programme coopératif de proposer aux uns et aux autres les jumelages qui lui semblent les plus appropriés dans les circonstances, afin de placer tous les élèves et de combler un aussi grand nombre de postes que possibles.A défaut, il doit quitter le programme coopératif et poursuivre ses études dans le programme régulier s'il le désire.

Le cas échéant, l'élève qui n'obtient pas de stage peut poursuivre son programme d'études régulier au Collège de l'Outaouais. Il devra cependant suivre le même calendrier scolaire des élèves à l'enseignement coopératif soit notamment la dernière session durant la période estivale.

22) **En quoi consiste le rapport de stage de l'élève?**

L'élève doit présenter un rapport à la suite de chaque stage. Le rapport est un compte rendu du vécu du stage. Il a pour objectifs d'amener l'élève à réfléchir sur le déroulement de son stage, à intégrer les différents éléments qui le composent et à faire le bilan des acquis professionnels et humains. Le rapport de stage doit être complété selon les directives communiquées à cet effet.

23) **Est-ce possible de modifier la suite de trimestres d'études et de stages prévue?**

Cela est difficilement réalisable. En effet, dans chaque discipline, la suite de trimestres d'études et de stages a été choisie pour bien intégrer l'expérience de travail dans votre programme d'études et pour faciliter le placement des élèves.

De plus, chaque département détermine la liste de cours offerts à chaque trimestre en tenant compte du programme normal des élèves. Ainsi, tout changement dans la suite de trimestres d'études et de stages peut s'avérer impossible ou pourrait retarder indûment l'obtention du diplôme.

24) **Quand ont lieu les entrevues?**

Normalement les entrevues ont lieu au Collège pendant une période fixée d'avance. Les élèves doivent se présenter à toutes leurs entrevues (et réunions générales s'il y a lieu). Toutes ces opérations se déroulent pendant le trimestre d'études qui précède le stage.

25) **Quel est la relation élève - employeur au cours du processus de sélection?**

L'employeur ne doit pas offrir de stage directement à l'élève et inversement, celui-ci ne devrait pas promettre à l'employeur de ne travailler que pour lui. L'assignation des stages est décidée par le coordonnateur du programme coopératif à la fin de la période des entrevues.

26) **Dois-je accepter un poste qui m'intéresse plus ou moins?**

Non, la démarche de présélection des postes par ordre préférentiel vous évite justement ce genre d'ennui. Au terme des entrevues, vous devez coter par ordre de préférence les postes qui répondent davantage à vos objectifs de formation et à vos aspirations professionnelles.

27) **Quel est le rôle de l'employeur en cours de stage?**

L'employeur s'engage à diriger les stagiaires en leur fournissant l'encadrement nécessaire, soit par l'établissement d'objectifs d'apprentissage et des attentes professionnelles, soit par des rencontres pour discuter du déroulement du stage. Il participe à l'évaluation de rendement du stagiaire et complète le formulaire "Évaluation de l'élève par l'employeur".

28) **Quels sont les services qui peuvent m'aider à réussir à obtenir un stage?**

Le service de coordination de l'enseignement coopératif organise des ateliers préparatoires au stage coopératif tels que:

la préparation d'un curriculum vitae, l'entrevue, l'intégration dans un milieu de travail, etc. Les élèves doivent obligatoirement y participer compte tenu que les chances de réussite dans les entrevues sont directement proportionnelles au temps et à l'effort consacré à leur préparation.

29) **Comment s'effectue le suivi du stage?**

Pendant le stage, le coordonnateur du programme d'enseignement coopératif ou un professeur de la discipline concernée rend une à deux visites à l'élève à son lieu de travail. Normalement, le responsable rencontre l'employeur et l'élève séparément pour discuter des progrès et du rendement du stagiaire.

30) **Quelle reconnaissance accorde les employeurs à l'expérience acquise pendant les stages?**

Certains sondages ont démontré qu'en moyenne un nouveau diplômé d'un programme coopératif obtient un salaire de 5 à 10% supérieur à celui d'un diplômé d'un programme régulier.

31) **Y a-t-il un règlement où des règles qui ne s'appliquent qu'aux programmes coopératif?**

Oui. Il ne saurait y avoir de programmes structurés sans des règlements qui s'appliquent à tous les élèves et qui servent de cadre de référence à la bonne marche des programmes. "Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif" spécifient les exigences particulières du programme. Le service de coordination du programme d'enseignement coopératif veille à l'application de ces règles.

32) **Est-ce qu'un élève peut se retirer du programme coopératif?**

Tout élève qui doit se retirer du programme coopératif peut demeurer au programme régulier s'il est admissible.

33) **Le Collège émet-il un certificat ou diplôme pour reconnaître l'expérience acquise en stage coopératif?**

Oui, en plus du D.E.C., le Collège émet une attestation comportant la mention "Programme coopératif". Seul l'élève ayant complété et réussi ses 2 stages obligatoires se verra attribuer une telle attestation. L'élève qui n'aura complété qu'un seul stage pourra cependant recevoir une lettre d'attestation de stage qui sera émise par le coordonnateur du programme d'enseignement coopératif.

34) **Combien puis-je m'attendre à gagner durant mon stage?**

Tout dépend de la nature de votre emploi et de votre expérience. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif peut vous communiquer le salaire moyen que touchent les stagiaires de votre programme. Il n'en demeure pas moins qu'à toute fin pratique, c'est l'employeur qui détermine votre salaire.

Il faut cependant préciser que tous les postes proposés par la Commission de la Fonction publique fédérale et provinciale sont assortis d'une échelle salariale pré-établie pour chaque programme et révisée à toutes les années. Communiquez avec votre coordonnateur du programme coopératif pour obtenir un exemplaire de l'échelle salariale gouvernementale.

35) **Mon salaire suffira-t-il à régler tous mes frais d'études?**

D'abord et avant tout, le programme d'enseignement coopératif poursuit des objectifs d'éducation, de formation technique, en vous permettant d'acquérir sur le terrain une expérience professionnelle qui enrichira d'autant la formation scolaire dispensée dans le cadre d'un programme d'études. Ce n'est pas en soi une forme d'aide financière. Bon nombre d'élèves réussissent cependant à gagner suffisamment pour régler une partie de leurs frais d'éducation.

36) **À quelles sources d'aide financière puis-je avoir accès?**

Pour mieux vous renseigner à ce sujet, adressez-vous au Service de l'aide financière du Collège.

37) **Un élève inscrit au programme coopératif est-il admissible au régime de prêts et bourses?**

Les élèves qui font des demandes de prêts et bourses d'études auprès de la Direction générale de l'aide financière aux étudiants se voient octroyer le "statut d'élèves à temps plein" lorsqu'ils sont en stage et qu'ils suivent leur programme de formation en régime coopératif. (cf. Directive de Louis Gendreau, directeur des programmes, aux Registraires des Collèges impliqués en alternance travail-études, le 25 mars 1992)

38) **Les postes proposés aux stagiaires sont-ils disponibles dans la région Hull-Ottawa?**

Oui, pour la plupart. Il arrive toutefois que certains postes soient à l'extérieur, ce qui peut présenter un attrait supplémentaire pour les élèves. C'est, en effet, l'occasion de vivre une expérience personnelle enrichissante.

39) **Quels sont mes droits à titre de stagiaire?**

Au Québec ou en Ontario, vous bénificiez des droits garantis par les lois provinciales et fédérales: pensons à l'équité en matière d'emploi, aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité au travail. Pour mieux vous renseigner sur les lois québécoises et ontariennes, consultez votre coordonnateur du programme coopératif.

40) **Si j'accepte de déménager à l'extérieur de la région pour effectuer mon stage, où vais-je me loger et comment?**

Il vous appartient de trouver un endroit où loger. Très souvent, l'employeur facilitera votre recherche de logement. En outre, votre coordonnateur de programme coopératif ne manquera pas de vous renseigner et, au besoin, de vous prêter main-forte.

Collège de
l'Outaouais

RÈGLES PÉDAGOGIQUES RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

1. PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

Le programme d'enseignement coopératif est un régime d'études comportant en alternance des stages coopératifs et des sessions d'activités pédagogiques. L'intégration de stages pratiques au programme permet à l'élève d'expérimenter et d'améliorer les connaissances qu'il a acquises en institution. Le stage vient compléter la formation et non pas s'y substituer.

2. RÉGIME COOPÉRATIF OBLIGATOIRE

Le régime coopératif est obligatoire lorsqu'un programme est aménagé uniquement selon ce régime.

3. NOMBRE DE STAGES

Le nombre de stages que comprend un programme aménagé selon le régime coopératif est déterminé par la direction des Services pédagogiques du Collège. Un diplôme d'études collégiales dans un programme de trois ans comporte un minimum de deux stages pratiques. Le programme doit se terminer par une session scolaire.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

Il existe des conditions spécifiques préalables à l'acceptation de l'élève sous un régime coopératif. Un comité de sélection étudie les candidatures et fait part de sa décision à l'élève pendant le trimestre précédant le premier stage.

5. DATE LIMITE DE DEMANDE D'ADMISSION

Les élèves doivent remettre le formulaire de demande d'admission au coordonnateur du programme coopératif, au plus tard le 31 décembre de chaque année.

6. PRÉPARATION AU STAGE

L'élève s'engage à assister aux périodes d'information qui se donnent pendant le trimestre précédant le stage. Le fait de ne pas y assister peut entraîner une exclusion du programme coopératif.

7. RECHERCHE ET APPROBATION DES LIEUX DE STAGE

La recherche des lieux de stage s'effectue normalement par le coordonnateur du programme coopératif qui établit à cette fin les relations utiles avec les employeurs.

Tout emploi obtenu à la suite de démarches personnelles entreprises par un élève doit être approuvé par le coordonnateur du programme coopératif avant de pouvoir compter à titre de stage.

Le contenu du stage doit être approuvé par le coordonnateur du programme coopératif après consultation du département concerné.

8. HORAIRE DES ENTREVUES

Le coordonnateur du programme coopératif organise les entrevues de façon à perturber le moins possible l'horaire de cours des élèves. Cependant, compte tenu de la disponibilité des employeurs, l'élève doit prendre les arrangements nécessaires avec les professeurs concernés dans l'éventualité où il doit se présenter en entrevue pendant ses heures de cours.

9. DURÉE DU STAGE

Le stage s'inscrit à l'intérieur d'un trimestre. Il dure habituellement quinze semaines et sa durée minimale est de treize semaines. Le Service de Recherche et Développement fixe les dates auxquelles le stage doit commencer et terminer. Tout changement apporté aux dates officielles exige l'approbation du Service de Recherche et Développement.

10. ÉVALUATION DES STAGES

a) L'évaluation des stages est fondée sur le rendement de l'élève chez l'employeur et sur un rapport de stage rédigé par l'élève-stagiaire. Le rendement sera apprécié par le superviseur de l'élève chez l'employeur alors que le rapport sera évalué par le coordonnateur du programme coopératif ou par un enseignant du département concerné.

b) Le coordonnateur du programme coopératif doit informer les élèves, avant le début des stages, de la pondération utilisée dans le calcul de la note pour l'évaluation du stage. L'évaluation de rendement par l'employeur doit compter minimalement pour 40% de la note globale.

c) L'évaluation des stages est conforme à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages.

d) L'échec du stage peut être attribué dans les cas suivants:

- l'élève ne se présente pas au stage qui lui a été assigné;

- l'élève a été congédié par son employeur en cours de stage;
- l'élève a abandonné son stage sans l'autorisation du coordonnateur de l'enseignement coopératif.

e) À moins de circonstances exceptionnelles, l'élève qui a échoué son stage pourra être exclu du programme coopératif.

11. INTERRUPTION DE TRAVAIL CHEZ L'EMPLOYEUR

Dès qu'il y a un événement non prévu (grève, fermeture, modification d'horaire, etc.) à son lieu de travail, l'élève-stagiaire doit en informer le plus tôt possible le coordonnateur du programme coopératif. Le Collège de l'Outaouais n'assume en aucun cas la responsabilité du manque à gagner.

12. RECOURS EN CAS DE CONGÉDIEMENT

Le Service de Recherche et Développement fait une enquête approfondie quand une ou un stagiaire est congédié. Si le coordonnateur juge que ce congédiement était fondé, il en résulte un échec de stage pour l'élève. Si l'enquête révèle que congédiement n'était pas fondé, il n'est fait aucune mention de l'événement au dossier de l'élève. Le Service de Recherche et Développement décide alors si le stage peut être reconnu à l'élève.

13. ABSENCE PROLONGÉE DE L'ÉLÈVE-STAGIAIRE

Toute absence exédant trois jours ouvrables doit être signalée au coordonnateur du programme coopératif.

14. RECONNAISSANCE

Le Collège délivre une attestation reconnaissant la réussite des stages et la participation à un programme coopératif à l'élève qui a réussi les stages inscrits à son programme d'études.

15. TRIMESTRE D'ÉTÉ

La formule de l'enseignement coopératif garantit l'intégrité des heures obligatoires de cours du trimestre d'été. Cependant, afin de maintenir une charge de cours normale pour les élèves (environ 30 heures/semaine), le trimestre d'été pourrait s'étendre sur plus de quinze semaines.

16. APPEL

Tout élève qui exprime son désaccord face à une décision prise par le coordonnateur du programme coopératif, peut faire appel à la direction des Services pédagogiques.

Collège de l'Outaouais

COOP- EST-CE POUR TOI?

Quels sont les avantages de l'enseignement coopératif pour un élève? Comment cela fonctionne? Que dois-je faire pour m'inscrire à un programme coopératif? Voici les réponses.

QUE SIGNIFIE EXACTEMENT ENSEIGNEMENT CO-OP ?

Selon l'Association canadienne de l'enseignement coopératif (ACDEC), c'est un mode d'enseignement qui permet aux étudiants de consolider leur apprentissage grâce à un programme d'expérience du marché du travail intégré à leurs études régulières. Afin que les stages soient reconnus à titre d'expérience de travail dans le cadre du programme, les critères suivants doivent être respectés:

1. l'établissement d'enseignement doit approuver la nature du travail et établir sa validité;
2. l'établissement d'enseignement doit suivre les progrès de l'élève en milieu de travail;
3. l'élève est rémunéré durant ses stages;
4. l'employeur doit surveiller et évaluer l'élève;
5. les périodes de travail doivent alterner avec les périodes d'enseignement scolaire;
6. les stages doivent constituer au moins 30% des études.

Maintenant que vous connaissez la définition de l'enseignement coopératif, il serait intéressant d'en examiner les avantages.

À titre d'élève du régime coopératif, les avantages sont nombreux:

1. Vous pouvez intégrer les concepts théoriques aux applications pratiques en milieu de travail, et ainsi, donner un sens à l'apprentissage en classe. Bref, vous êtes en mesure de faire le lien entre la théorie et la pratique.

2. Vous pouvez acquérir une compréhension plus réaliste de la profession choisie. Faire des travaux en milieu réel permet de comprendre le genre de travail que comporte votre choix et de déterminer si c'est vraiment ce qui convient à votre personnalité. Toutefois, si votre choix n'est pas arrêté, travailler chez divers employeurs ne peut que vous aider à explorer vos intérêts et à cerner le type de carrière qui vous conviendrait.

3. Vous êtes en mesure de connaître l'éthique et les règles du marché du travail. Travailler pour divers responsables ou entreprises au cours des stages offre l'occasion de vous familiariser à différents modes de gestion et de pratiques administratives.

4. Une fois votre diplôme obtenu, vos chances de décrocher un emploi sont améliorées. Bon nombre d'employeurs embauchent des élèves du régime coopératif avec l'idée de convertir cet emploi temporaire en poste à temps plein. Il est possible que vous receviez des offres d'emploi avant d'avoir votre diplôme en main. Après avoir effectué un stage dans une entreprise, vous êtes en mesure de déterminer si vous aimeriez y obtenir un emploi permanent.

5. Étant donné qu'on offre un salaire concurrentiel pour le travail accompli, vous êtes en mesure de payer vos études, du moins en partie si ce n'est en totalité.

6. L'enseignement coopératif est un moyen efficace d'acquérir maturité et autonomie. Se retrouver dans des situations où l'on est confronté à toutes sortes de personnes, oblige nécessairement à apprendre à communiquer et à s'entendre avec d'autres collègues de travail. C'est donc l'occasion rêvée d'accroître sa confiance en soi, ses compétences, son leadership et, dans l'ensemble, sa capacité d'adaptation à la société, et de développer un esprit de compétition.

N'est -ce pas merveilleux, le régime coopératif? Oui, mais vous vous demandez peut-être : "Est-ce possible de poursuivre un programme qui cadre avec mes intérêts? Est-ce que je dois m'exiler pour m'inscrire dans un établissement qui souscrit au régime coopératif?"

L'enseignement coopératif a vu le jour au Canada en 1957 à l'Université de Waterloo. Dix ans plus tard, le concept coopératif poursuivait son chemin dans bon nombre d'universités et de collèges un peu partout au pays.

1966 Université de Sherbrooke
1969 Memorial University
1969 University of Regina
1969 Mohawk College
1970 Fanshawe College
1970 Technical University of Nova Scotia

En 1977, lorsque l'Université de Victoria a offert son premier programme coopératif, le mouvement s'étendait enfin d'un océan à l'autre.

Les premiers programmes, d'abord dans les universités, relevaient des domaines techniques et de professions libérales. Toutefois, 30 ans plus tard, dans plusieurs universités et collèges, le régime coopératif engloble maintenant le domaine des Lettres et Sciences humaines et prend de l'ampleur partout au pays.

En 1989, le nombre d'établissements postsecondaires reconnus dans le domaine coopératif atteignait 81, tandis que les inscriptions d'élèves dépassaient 40 000. En 1987, le nombre de participants chez les employeurs excédait 3000, y compris tous les paliers gouvernementaux et d'entreprises du secteur privé, de nature très variée dans les domaines des affaires et de l'industrie.

Outre les programmes de génie, d'informatique, de science, et d'administration, l'enseignement coopératif englobe maintenant plusieurs programmes du vaste domaine des Lettres et Sciences humaines tels psychologie, sociologie, langues, anthropologie, sciences politiques, etc. La valeur de l'enseignement coopératif est reconnue non seulement en matière de choix de carrière et de préparation à celle-ci, mais aussi comme processus visant à favoriser la maturité et l'autonomie chez l'élève.

Aimeriez-vous obtenir plus de renseignements à ce sujet?
Vous pouvez:

1. en parler au responsable de l'information scolaire et professionnelle de votre collège.

2. vous adresser au coordonnateur de l'enseignement coopératif du Collège de l'Outaouais du programme de spécialisation qui vous intéresse.

3. téléphoner au bureau section Québec de l'ACDEC (514) 436-1531.

Si je souscris au régime coopératif, est-ce que je vais trouver un emploi? Si non, comment m'y prendrai-je pour en décrocher un?

Chaque établissement affiche ses propres règles administratives, mais, partout au Canada, le régime coopératif est à peu près normalisé. Le système est fondé sur des périodes d'études de quatre mois alternant avec des périodes de travail de même durée. L'alternance permet à l'élève de réfléchir sur la théorie et de bien l'assimiler au cours des stages. Certains élèves coop commencent leur premier stage au cours de la deuxième session, d'autres n'en effectueront pas avant leur deuxième ou même leur troisième année d'études. Au Collège de l'Outaouais, ils débuteront après la quatrième session.

Les élèves du régime coopératif n'obtiennent pas systématiquement un stage. Les postes sont affichés et les intéressés doivent participer à un processus de sélection par entrevue tout comme les personnes qui se cherchent un emploi permanent. Le coordonnateur établit normalement pour eux des postes pertinents et stimulants, mais on encourage néanmoins les élèves à rechercher eux-même leur stage.

Avant le premier stage, les élèves doivent assister à des ateliers préparatoires aux stages portant sur les techniques de recherche d'emploi, de rédaction de curriculum vitae, d'entrevue; sur l'éthique en milieu de travail, la gestion du temps; le développement d'habiletés à communiquer, à apprendre, etc. Ce séminaire permet aux stagiaires de se préparer adéquatement à effectuer leur première demande d'emploi et à mieux affronter le travail.

Au cours de leur stage, les élèves se verront confier des tâches appropriées à leurs compétences. Une personne est chargée d'assurer la supervision en fournissant la formation et le soutien nécessaires pour accomplir adéquatement les tâches. Les stagiaires reçoivent aussi la visite d'un représentant de leur établissement, habituellement le coordonnateur de stage. C'est à ce moment que ce dernier discute avec les stagiaires de leurs progrès et de l'environnement de travail afin de s'assurer qu'ils reçoivent bel et bien une formation adéquate. À la fin du stage, l'employeur effectue une évaluation de rendement des élèves.

Avant et après le stage, les stagiaires peuvent organiser des rencontres avec le coordonnateur afin de se renseigner sur les employeurs, les emplois et les plans de carrière.

Intéressant n'est-ce pas? N'aimeriez-vous pas faire partie du régime coopératif? Si vous n'y êtes pas encore inscrit(e), vous pourriez envisager sérieusement d'effectuer une demande d'inscription dans l'un des programmes suivants:

-Techniques administratives, option Gestion
-Électrotechnique, option Électronique ou Électrodynamique
-Techniques de bureau
-Design d'intérieur.

Michel Laporte,
Conseiller pédagogique à
l'enseignement coopératif
ML(16)063-92

LES PRINCIPAUX AVANTAGES DU PROGRAMME COOPÉRATIF

POUR L'ÉLÈVE	POUR L'EMPLOYEUR	POUR L'INSTITUTION
1. Favorise et accélère la formation personnelle.	1. Obtention du personnel temporaire (les stagiaires) intéressé à se perfectionner et apte à enrichir le climat de l'entreprise.	1. Permet à l'institution (département) d'adapter ses enseignements aux besoins et aux réalités du milieu du travail.
2. Intégration graduelle au monde du travail.	2. Réduction des frais de recrutement dûe aux possibilités d'embaucher d'anciens stagiaires.	2. Intégration accrue au milieu du travail résultant des rapprochements multiples et des contacts suivis avec les employeurs.
3. Facilite l'obtention d'un emploi à la fin des études.	3. Réduction des frais de formation des futurs employés compte tenu de la possibilité d'embaucher d'anciens stagiaires qui ont déjà acquis une formation dans l'entreprise.	3. Augmentation éventuelle de la clientèle étudiante.
4. Allège la monotonie du programme.	4. Rapprochement entre l'école et l'industrie.	4. Maintien des postes des enseignants du programme concerné.
5. Facilite le choix de leur spécialisation.	5. Diminution de la mobilité des employés à un poste donné puisque ce poste pourrait être comblé par un ancien stagiaire dont on connaît les possibilités.	5. Renseigne le monde du travail sur la valeur de ses étudiants.
6. Aide financièrement.		6. Facilite le placement des diplômés.
7. Permet de saisir les rapports entre ce qu'il apprend aux cours et ce qui se fait dans le milieu du travail.		
8. Permet d'acquérir des connaissances techniques supplémentaires à celles acquises en institution.		

LES PRINCIPAUX AVANTAGES DU PROGRAMME COOPÉRATIF

POUR LES ÉLÈVES	POUR LES ENTREPRISES	POUR L'INSTITUTION	POUR LES PROFESSEURS
1) Une meilleure formation et une meilleure préparation aux fonctions de travail.	1) Une meilleure connaissance du potentiel des futurs diplômés qui facilitera leur recrutement de personnel qualifié.	1) Des échéances profitables et un renforcement des liens entre le Collège et le marché du travail.	1) Une motivation supplémentaire à ajuster leur enseignement en fonction des besoins réels et concrets du marché du travail.
2) Une meilleure connaissance de leur futur milieu de travail.	2) Un personnel étudiant compétent travaillant de façon plus stable et continue.	2) Une augmentation en quantité et en qualité de la clientèle étudiante en offrant un programme d'enseignement de niveau collégial avec des caractéristiques uniques au Québec.	2) Une nouvelle impulsion au programme par une meilleure connaissance des partenaires.
3) Une possibilité de se faire connaître auprès de divers employeurs susceptibles de leur offrir un emploi permanent à la fin de leurs études.	3) Un rendement intéressant de la part du stagiaire grâce à la motivation qui l'anime.	3) Une plus grande stabilité des effectifs enseignants.	3) Une meilleure appréciation des situations et des problèmes particuliers aux entreprises.
4) Un facteur de motivation et d'encouragement dans la poursuite des études.	4) Un employé-stagiaire qui a une expérience pertinente et rompue aux habitudes et exigences du marché du travail.	4) Une amélioration du programme d'études grâce aux échanges suivis et fréquents avec les entreprises.	4) L'accès à une meilleure information et la possibilité de présenter lors des cours des exercices qui sont plus rapprochés de la réalité des entreprises.

ML(16)071-92

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

Option gestion

Contacter
Claude Rainville

Coordonnateur de
l'enseignement coopératif
243-9000

ÉLECTROTECHNIQUE

Contacter
Michel Laporte

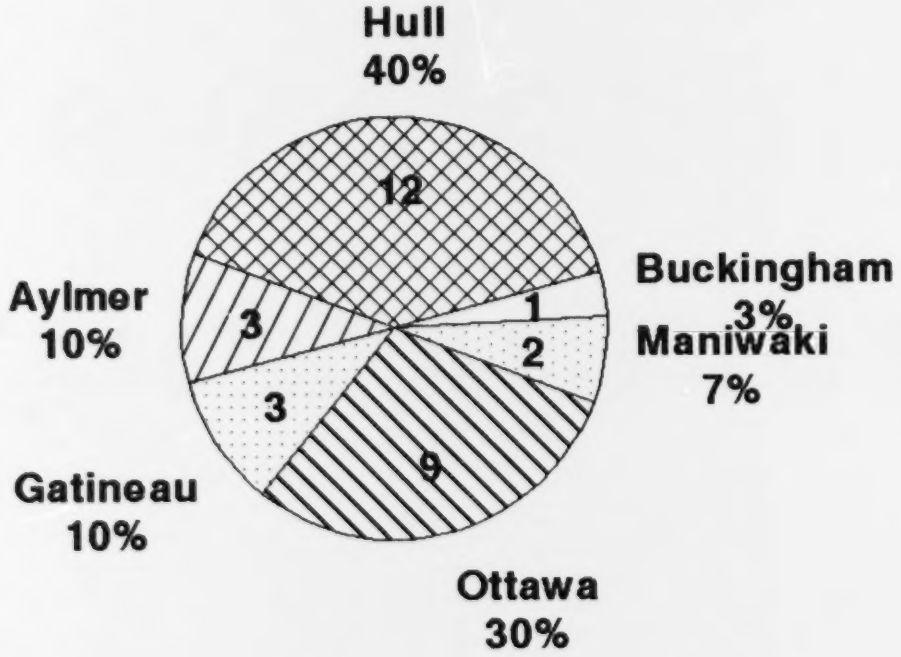
Coordonnateur de
l'enseignement coopératif
770-4012

Vous voulez en savoir plus...

STATISTIQUES

Répartition des stages

selon la situation géographique

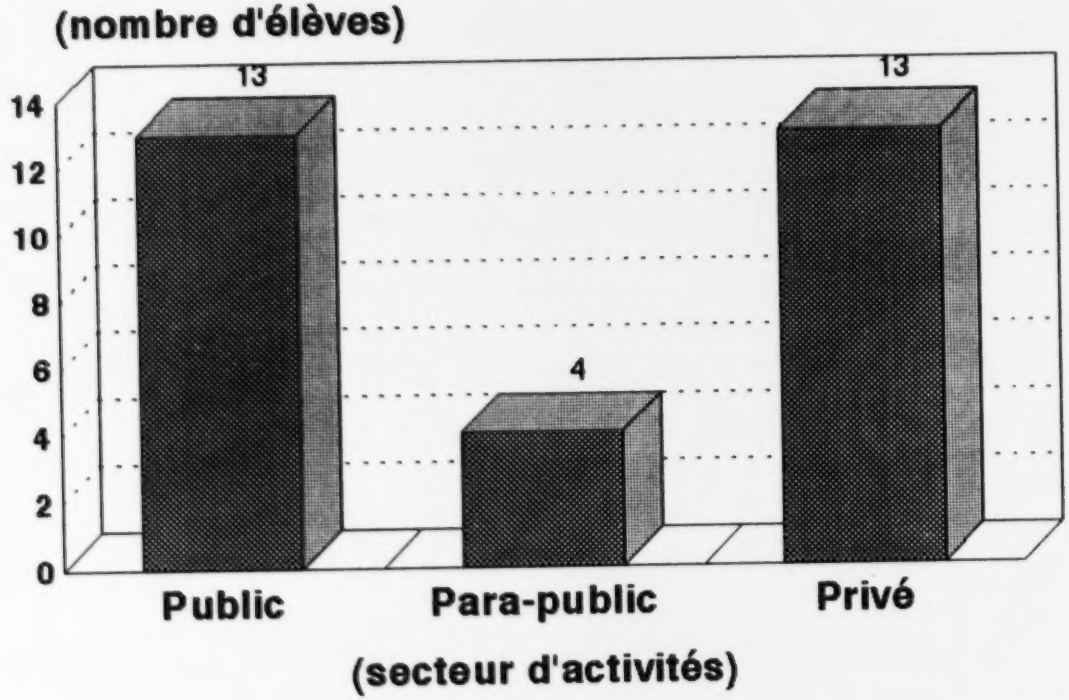


TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

STATISTIQUES

Répartition des stages

selon le secteur d'activités économiques

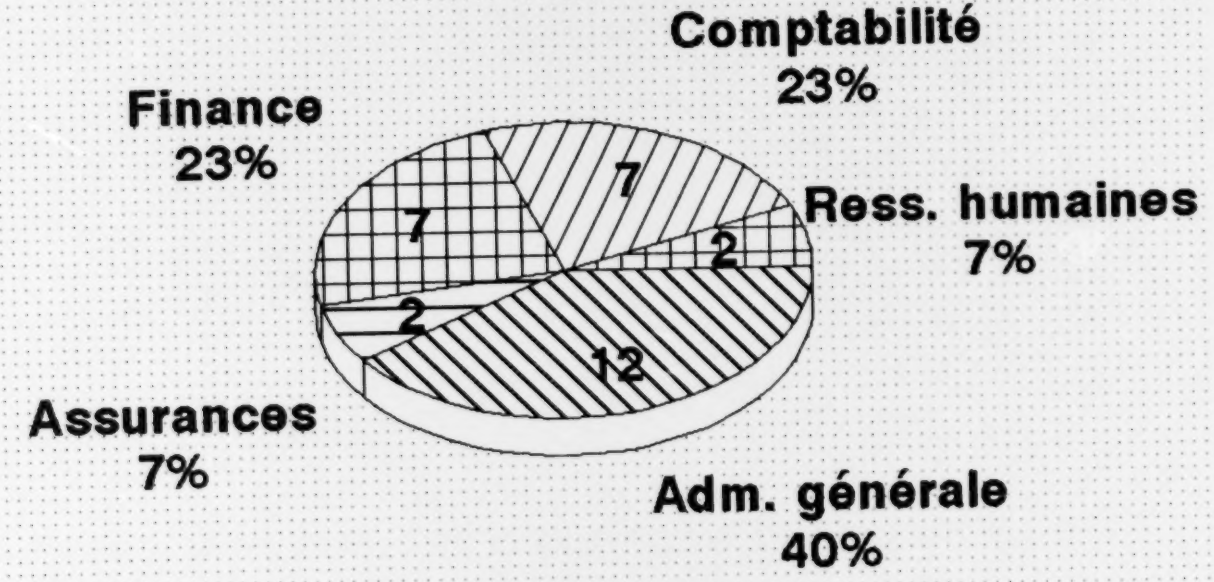


TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

STATISTIQUES

Répartition des stages

selon la fonction administrative



1991-1992

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

STATISTIQUES

STAGES

ÉTÉ 1991
HIVER 1992

Techniques Administratives

Avantages du programme coop.

SALAIRE

1991-1992

Moyenne

(électronique)

9.51$/heure

380$/semaine

4,945$ par stage

Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

SALAIRE

1991-1992

Moyenne
(gestion)

9.15$/heure

345$/semaine

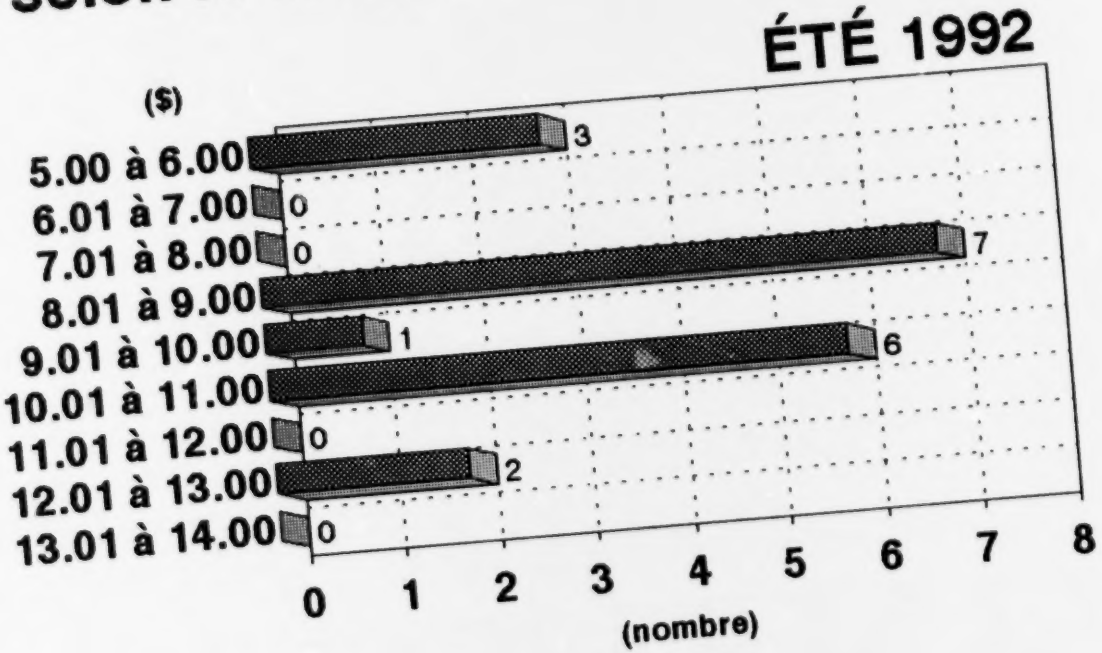
5,150$ par stage

Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

Répartition des stages

selon le salaire horaire (gestion)

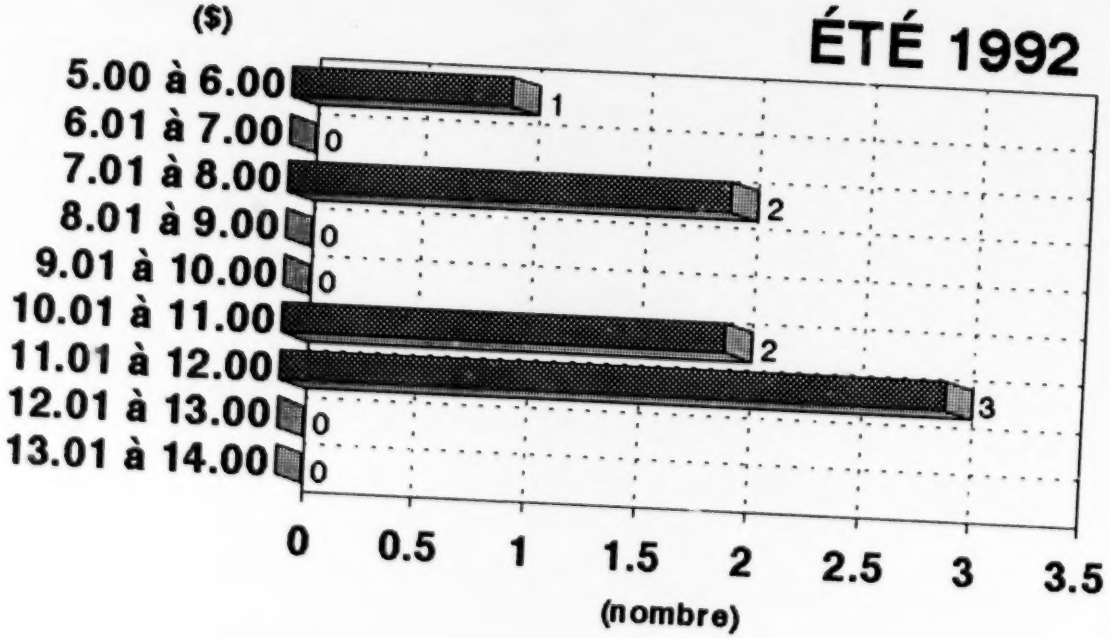


Salaire moyen : 9.12 $

Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

Répartition des stages
selon le salaire horaire (électronique)



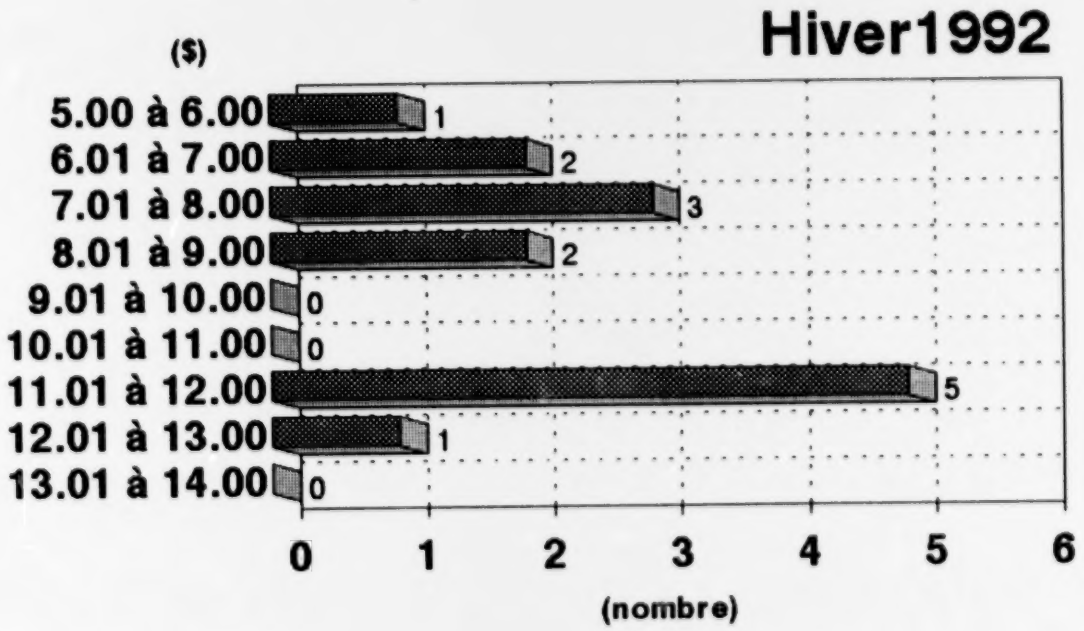
Salaire moyen : 9.51 $

Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

Répartition des stages

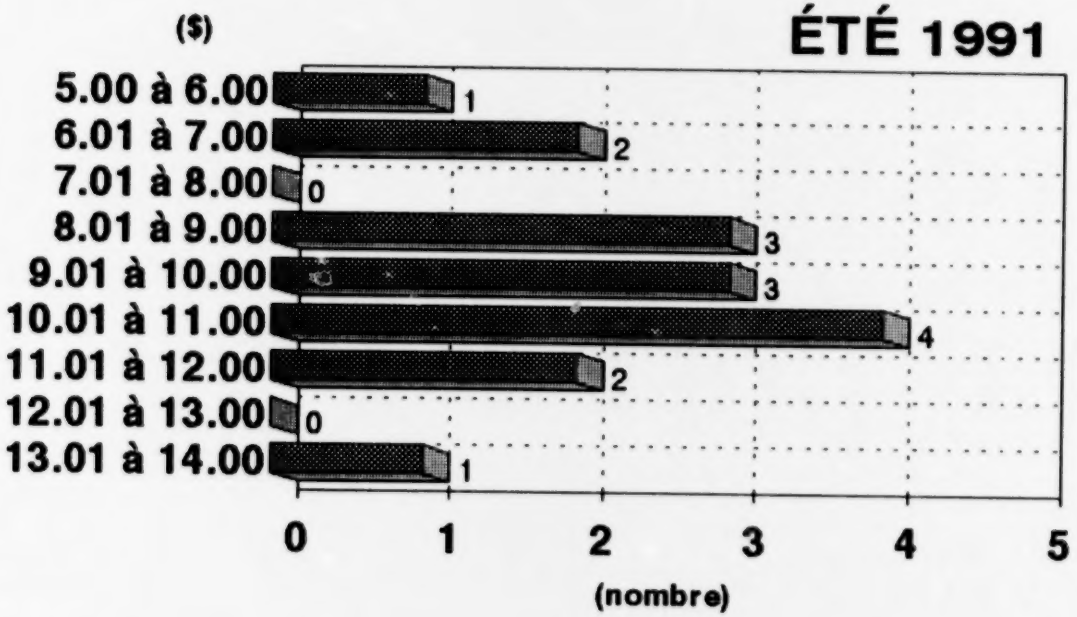
selon le salaire horaire (gestion)



Salaire moyen : 9.25 $

Avantages du programme coop.

Répartition des stages
selon le salaire horaire (gestion)



Salaire moyen : 9.00 $

Aide financière pendant les études.

Avantages du programme coop.

Expérience dans les techniques d'entrevues.

Collège de l'Outaouais

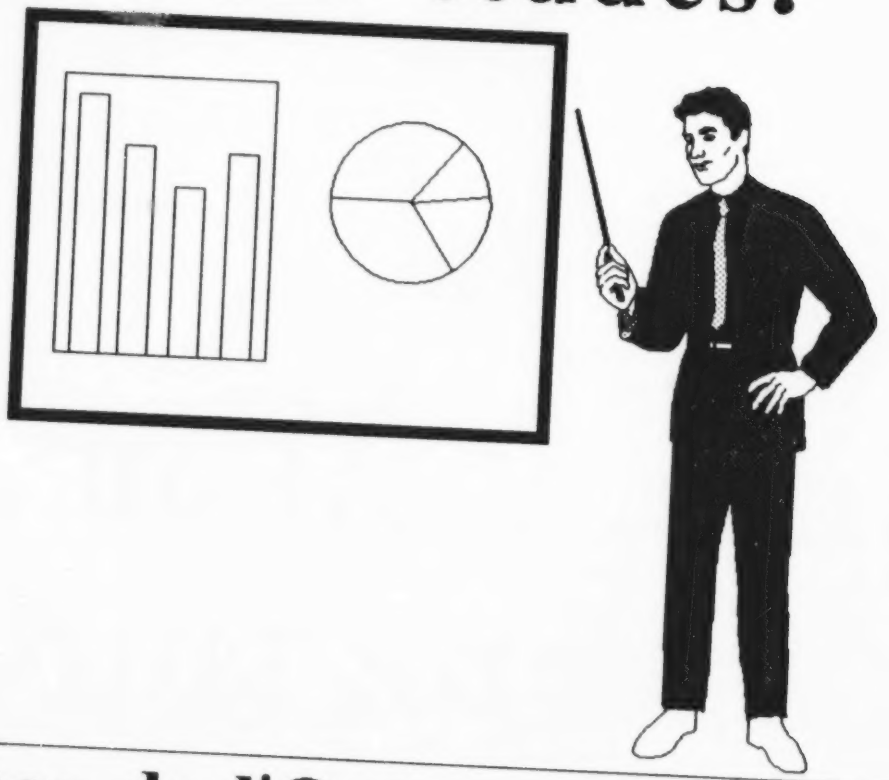
Avantages du programme coop.

Meilleure chance d'emploi à la fin des études.

Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

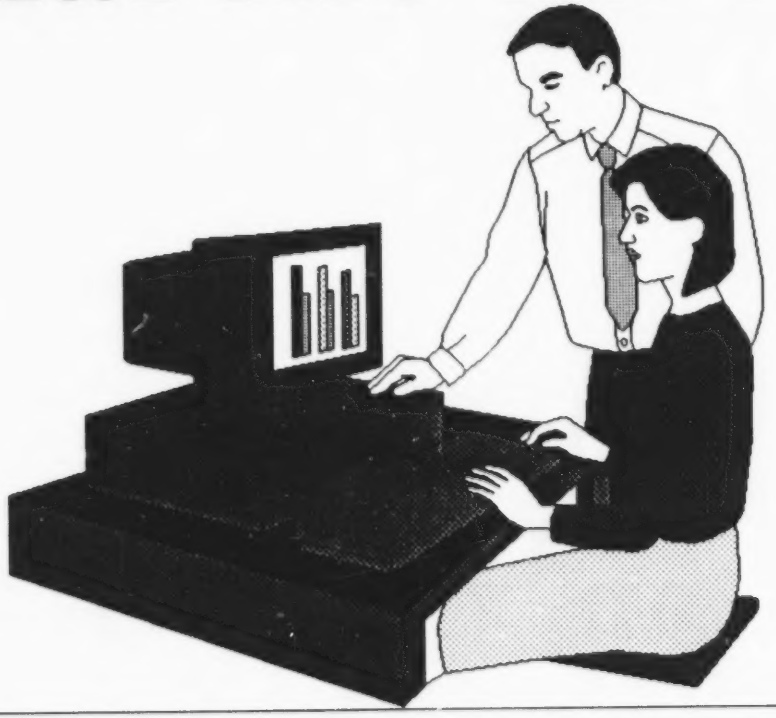
Meilleur choix de carrière pendant les études.



Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

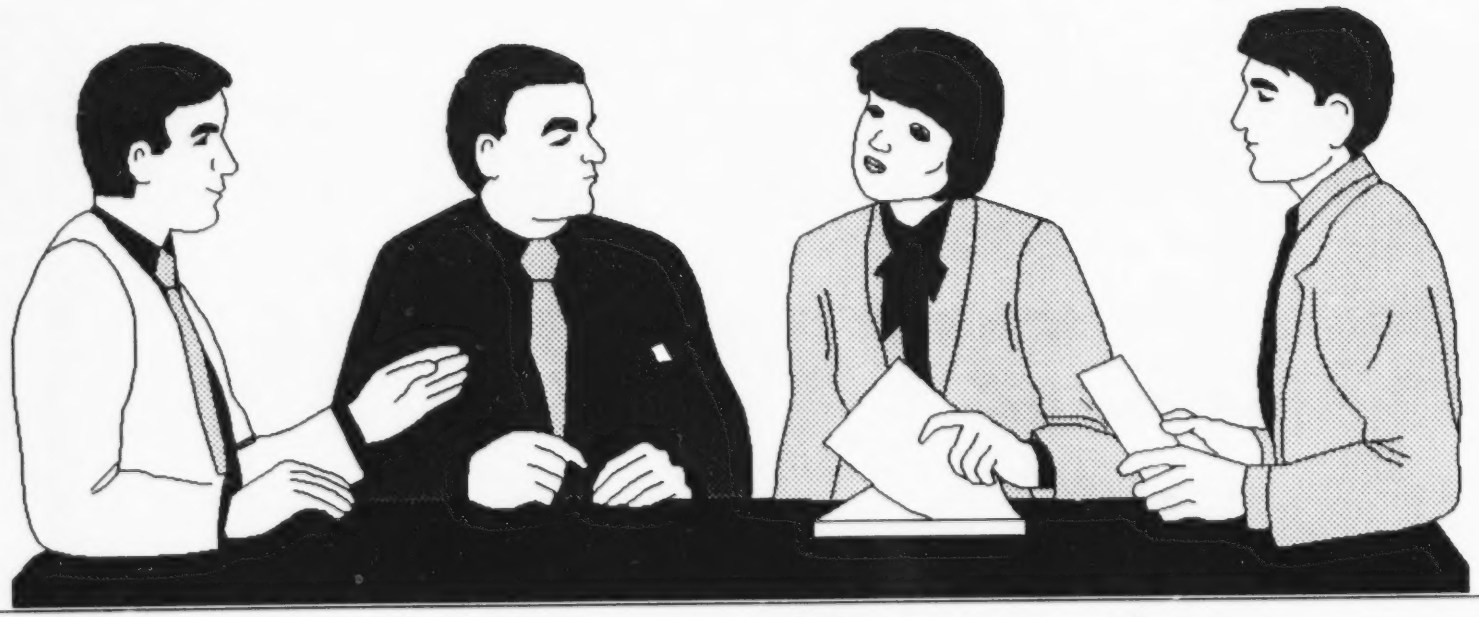
Cours plus adaptés au marché du travail



Collège de l'Outaouais

Avantages du programme coop.

Expérience de travail reliée aux études.



Collège de l'Outaouais

AVANTAGES DU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

Calendrier

Alternance des sessions d'études et des périodes de stage

	Automne	Hiver	Été
Année 1	Session 1	Session 2	Vacances
Année 2	Session 3	Session 4	Stage 1
Année 3	Session 5	Stage 2	Session 6

QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME COOP?

-Alternance entre travail et études

-2 stages de 15 semaines

RÉMUNÉRÉS

Programme coopératif

- **TECHNIQUES ADMINISTRATIVES**
  Option gestion

- **DESIGN D'INTÉRIEUR**

Pavillon Félix-Leclerc (Gatineau)

Programme coopératif

•ÉLECTROTECHNIQUE
Option électronique
Option électrodynamique

•TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

Pavillon Gabrielle-Roy (Hull)

Programme d'enseignement coopératif

Collège de l'Outaouais

Collège de l'Outaouais

Définition de l'ATE: Méthode de formation en vertu de laquelle l'élève associe travail et études

Objectifs pédagogiques:

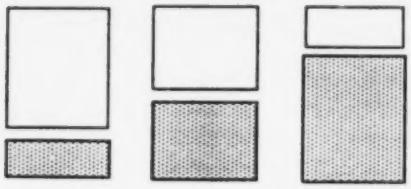
Enseignement traditionnel

+

Stage en régime coopératif

=

Optimisation de la formation



Définition du stage coopératif

- découle d'une demande de services correspondant à un besoin réel;
- dans un milieu de travail pertinent;
- stagiaire avec statut d'employé rémunéré;
- stagiaire participe à la réalisation d'un travail productif;
- stagiaire évalué selon les critères utilisés par le milieu;
- employeur: partenaire et responsable de la formation pratique;
- collège vérifie l'adéquation entre le type de stagiaire recherché et le niveau et le contenu de stage proposé.

Différences entre:

Stage traditionnel	vs	Stage coopératif
Contenu défini par le Collège		...par l'entreprise
Besoins déterminés par le Collège		...par l'entreprise
Lieu déterminé par le Collège		...par l'entreprise
Formateur identifié par le Collège		Superviseur identifié par l'entreprise
Stagiaire non rémunéré		Stagiaire rémunéré
Stagiaire d'abord élève		Stagiaire d'abord employé
Contexte de travail éducatif		...de travail productif
Stages crédités		Stages non-crédités
Placements souples		...obligatoires
Placements de durée variable		...de durée prescrite
Aucun frais pour le participant		Possibilité de frais...
Sanctionné par la DGEC		...par ACDEC
Financé par la DGEC		...par EIC (implantation)
Répondant: département		...coordination du programme ATE

ML/al 11-03-92(14)045-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy: 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc: 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax: (819) 770-3855

LES DIFFÉRENCES QUI FONT LES DIFFÉRENCES...

Quelles sont les différences les plus significatives et les plus apparentes entre les stages d'un programme en régime coopératif et les stages en régime régulier?

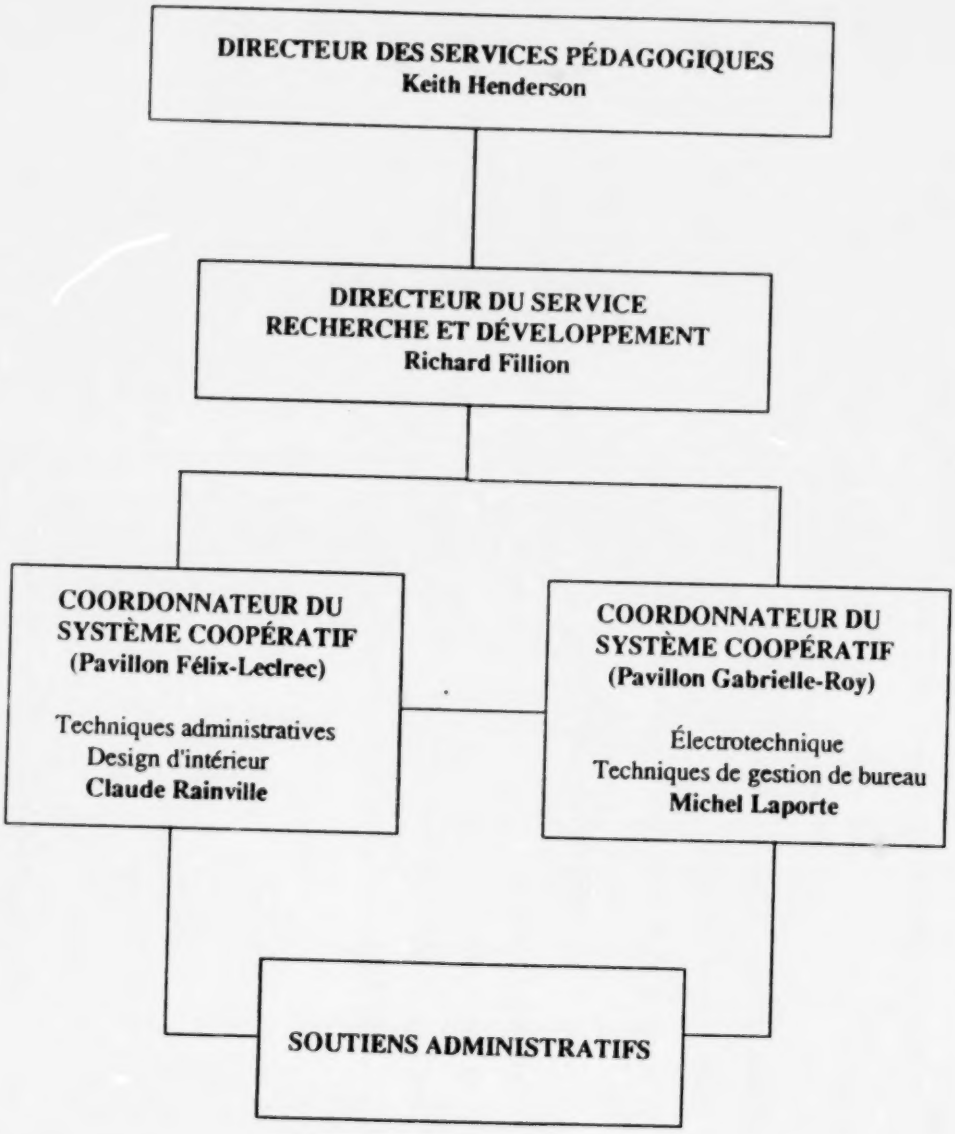
Voici un tableau qui illustre ces comparaisons:

STAGE COOPÉRATIF	STAGE RÉGULIER
1) Obligatoirement rémunéré	1) Non-rémunéré
2) Longue durée: 15 semaines	2) Courte durée: généralement de 2 à 3 semaines
3) Type de stage: productif (participation)	3) Type de stage: non-productif (observation)
4) Vérification du comportement et du rendement de l'élève par l'employeur	4) Vérification des acquis pédagogiques de l'élève par l'institution
5) Statut de l'élève: un employé de l'entreprise (intégration de l'élève)	5) Statut de l'élève: un élève du Collège (non-intégration de l'élève)
6) Contenu du stage: défini par l'employeur (en fonction de ses besoins)	6) Contenu du stage: défini par l'institution d'enseignement
7) Évaluation du stagiaire: par l'employeur	7) Évaluation du stagiaire: par l'institution
8) Partenariat: l'employeur est un partenaire à plein titre	8) Partenariat: l'employeur est un collaborateur
9) Accréditation: stages non-crédités	9) Accréditation: stages crédités
10) Stage vs programme: le programme est allongé d'une session	10) Stage vs programme: les stages sont à l'intérieur du programme

Michel Laporte
Conseiller pédagogique à
l'enseignement technique
ML/al 11-03-92(14)042-92

Collège de l'Outaouais

STRUCTURE ADMINISTRATIVE DU SYSTÈME COOPÉRATIF



RÔLE DU SERVICE DE COORDINATION	PRINCIPALES TÂCHES DU COORDONNATEUR DE STAGE	
		% temps
1- Établissement des politiques et des outils de fonctionnements.	1- Prospecter les employeurs susceptibles d'offrir des stages, leur expliquer le programme, les convaincre d'y participer et présider à chacune de leurs démarches pertinentes.	50%
2- Prospection des employeurs et des postes de stage.	2- Initier les élèves au système, les guider et les conseillers individuellement ou en groupe quant au déroulement de leur carrière et au choix de leurs stages.	10%
3- Préparation des/élèves aux stages et counselling relatif à la carrière.	3- Organiser les entrevues employeurs-élèves préalables aux stages, présider à l'assignation des stagiaires.	10%
4- Organisation des entrevues élèves-employeurs.	4- Visiter les stagiaires et les employeurs durant les stages de manière à contrôler le déroulement du stage et régler les problèmes qui peuvent survenir en cours de stage entre les stagiaires et l'employeur.	10%
5- Affectation des stagiaires.	5- Participer à l'évaluation du stagiaire et du stage; participer à l'évaluation du programme.	15%
6- Suivi des stages.	6- Maintenir les fichiers d'information sur les employeurs.	4%
7- Évaluation (stagiaires, stages).	7- Effectuer la gestion financière du programme.	1%
8- Évaluation du projet d'Alternance Travail-Études.		

ML/jc(16)022-92(a)

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

CONDITIONS D'ADMISSION AU RÉGIME COOPÉRATIF

1. Conditions d'admission pour le premier stage (Été)

   A- Pour être admis au programme coopératif et donc participer au premier stage, l'élève doit avoir suivi les cours de la grille des trois premières sessions en vue de l'obtention du diplôme en Techniques de gestion de bureau.

   Les trois premières sessions comportent:

   - trois cours de français;
   - trois cours de philosophie;
   - trois cours d'éducation physique;
   - un cours de mathématiques;
   - un cours de comptabilité;
   - trois cours complémentaires;
   - un cours de français écrit;
   - deux cours d'anglais;
   - un cours d'introduction à l'informatique;
   - un cours de psychologie;
   - sept cours de spécialisation soit:
     - saisie de l'information textuelle (412-101)
     - bureautique, système et technologies (412-111)
     - traitement de l'information textuelle (412-201)
     - rédaction d'affaires (langue maternelle) (412-305)
     - transformation de l'information textuelle (412-301)
     - méthodologie de prise de notes (langue maternelle) (412-415)
     - traitement des données (412-525)

   - Il est entendu qu'aucun élève ne peut se présenter au stage s'il n'a pas réussi six des sept cours de spécialisation. De plus, la réussite du cours **412-301** est **obligatoire**.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

- Un comité de sélection, formé du coordonnateur du programme d'enseignement coopératif ainsi qu'un ou deux professeur(s) du département, peut juger qu'un élève qui ne suit pas la progression normale de la grille de programmation, puisse être éligible au programme coopératif s'il a une formation jugée équivalente.

B- L'élève doit obtenir un avis favorable du comité de sélection après une rencontre sous forme d'entrevue. Seuls les élèves satisfaisant les conditions énumérées en "A" seront retenus pour fin d'entrevue. L'obtention d'un avis favorable du comité de sélection est requise pour être admis au programme coopératif.

Les critères de sélection sont les suivants, chacun ayant une pondération identique:

- qualité du français écrit et parlé;
- degré d'intérêt au programme coopératif;
- respect des échéances et ponctualité;
- respect de l'autorité;
- capacité d'intégration à l'emploi;
- capacité d'interrelations;
- capacité de synthèse;
- capacité de communication;
- réussite scolaire;
- impression générale.

C- Il se peut que le nombre d'élèves admis au programme coopératif soit limité pour des considérations pratiques (contingentement, nature du programme,...).

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
ÉLECTROTECHNIQUE

CONDITIONS D'ADMISSION AU RÉGIME COOPÉRATIF

1. Conditions d'admission pour le premier stage (Été)

   A- L'élève doit avoir suivi les cours de la grille des trois premières sessions en vue de l'obtention du diplôme en électrotechnique.

   Les trois premières sessions comportent 24 cours, soit:
   - trois (3) cours de français;
   - trois (3) cours de philosophie;
   - trois (3) cours d'éducation physique;
   - deux (2) cours de mathématiques;
   - un (1) cours complémentaire;
   - douze (12) cours de la spécialisation: ceci comprend deux (2) cours de sciences graphiques et dix (10) cours d'électrotechnique.

   L'élève doit avoir réussi 21 cours sur l'ensemble des 24 cours énumérés plus haut. Cependant, parmi les trois cours échoués ou non suivis, on ne permet qu'un maximum d'un (1) cours de la spécialisation et pas plus de deux (2) cours d'une même discipline autre que la spécialisation.

   Un comité de sélection, formé du coordonnateur du programme d'enseignement coopératif ainsi que de deux professeurs du département, peut juger qu'un élève qui ne suit pas la progression normale de la grille de programmation, puisse être éligible au programme coopératif s'il a une formation jugée équivalente.

   Un élève inscrit en troisième année n'est pas éligible pour participer au premier stage, à moins qu'il ne revienne à la session suivante à titre d'élève régulier à temps plein pour compléter son diplôme d'études collégiales.

   B- L'élève doit obtenir un avis favorable du comité de sélection après une rencontre sous forme d'entrevue. Seuls les élèves satisfaisant les conditions énumérées en "A" seront retenus pour fin d'entrevue. L'obtention d'un avis favorable du comité de sélection est requise pour être admis au programme coopératif.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Les critères de sélection sont les suivants, chacun ayant une pondération identique:

- qualité du français écrit et parlé;
- degré d'intérêt au programme coopératif;
- respect des échéances et ponctualité;
- respect de l'autorité;
- capacité d'intégration à l'emploi;
- capacité d'interrelations;
- capacité de synthèse;
- capacité de communication;
- réussite scolaire;
- impression générale.

C- Il se peut que le nombre d'élèves admis au programme coopératif soit limité pour des considérations pratiques (contingentement, nature du programme, ...).

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
ÉLECTROTECHNIQUE

CONDITIONS D'ADMISSION AU RÉGIME COOPÉRATIF

2. Conditions d'admission au deuxième stage (Hiver)

Pour être admis à son deuxième stage, l'élève doit respecter les conditions suivantes:

A- avoir généralement suivi et réussi le premier stage.[1]

B- avoir suivi les cours de la grille des quatre premières sessions en vue de l'obtention du diplôme en Électrotechnique.

Les quatre premières sessions comptent 31 cours, soit:
- quatre (4) cours de français;
- trois (3) cours de philosophie;
- trois (3) cours d'éducation physique;
- deux (2) cours de mathématiques;
- un (1) cours de physique;
- deux (2) cours complémentaires;
- seize (16) cours de la spécialisation: ceci comprend deux (2) cours de sciences graphiques et quatorze (14) cours d'électrotechnique.

L'élève doit avoir réussi **28 cours** sur l'ensemble des **31 cours** énumérés plus haut.

Un comité de sélection, formé du coordonnateur du programme d'enseignement coopératif ainsi qu'un ou deux professeurs du département, peut juger qu'un élève qui ne suit pas la progression normale de la grille de programmation, puisse être éligible au programme coopératif s'il a une formation jugée équivalente.

C- Il se peut que le nombre d'élèves admis au programme coopératif soit limité pour des considérations pratiques (contingentement, nature du programme,...).

D- Cas spéciaux

Il est possible, dans des cas exceptionnels, qu'un élève puisse être éligible au stage d'hiver sans avoir effectué son stage d'été. L'élève en sera évidemment à son

---

1 N.B. L'élève qui n'a pas été placé au 1er stage par le coordonnateur co-op sera tout de même admissible au deuxième stage.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

premier stage. Dans de tels cas, les critères de sélection établis pour le stage d'hiver s'appliquent, sauf la réussite du premier stage.

L'élève devra également obtenir un avis favorable du comité de sélection après une rencontre sous forme d'entrevue avec le candidat ou la candidate.

L'évaluation tiendra compte des critères suivants, chacun ayant une pondération identique.

- Qualité du français écrit et parlé
- Degré d'intérêt au programme coopératif
- Respect des échéances et ponctualité
- Respect de l'autorité
- Capacité d'intégration à l'emploi
- Capacité d'interrelations
- Capacité de synthèse
- Capacité de communication
- Réussite scolaire
- Impression générale

ML(16)032-92
17-09-92

Collège de l'Outaouais

FORMATION EN TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

Ce programme comprend les cours suivants:

1re SESSION — ***(AUTOMNE)***

Cours obligatoires

109-xxx-30	Éducation physique
340-101-84	Philosophie, pensée et discours
601-904-85	Langue, communications, société (français)
601-911-76	Français écrit

Cours de spécialisation

201-113-86	Éléments de mathématiques appliquées
412-101-87	Saisie de l'information textuelle
412-111-89	Bureautique, système et technologie
420-927-84	Initiation à l'informatique et éléments de programmation

Cours complémentaire

un (1)	Cours complémentaire au choix de l'élève parmi 3 cours.

2e SESSION — ***(HIVER)***

Cours obligatoires

109-xxx-30	Éducation physique
340-201-84	L'être humain et son milieu
601-202-85	Théâtre (français)

Cours de spécialisation

410-110-90	Comptabilité I
412-201-87	Traitement de l'information textuelle
412-305-89	Rédaction d'affaires (langue maternelle)
604-	Anglais

Cours complémentaire

un (1)	Cours complémentaire au choix de l'élève parmi 3 cours

---

3e SESSION — ***(AUTOMNE)***

Cours obligatoires

109-xxx-30	Éducation physique
340-301-84	Les conceptions de l'être humain
601-204-85	Communication et média (français)

ML(16)079-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Cours de spécialisation

412-301-87 Transformation de l'information textuelle
412-415-89 Méthodologie de prise de notes (langue maternelle)
412-525-89 Traitement de données
350-906-77 Interrelation dans le monde professionnelle (psychologie)
604- Anglais

Cours complémentaire

un (1) cours complémentaire au choix de l'élève

4e SESSION **Cours obligatoires**

109-xxx-30 Éducation physique
(HIVER) 340-401-84 Éthique et politique
601-302-85 Discours narratif (français)

Cours de spécialisation

401-102-85 Principes d'organisation et techniques de bureautiques
412-401-87 Exploitation, transmission de l'information textuelle et audio
412-605-89 Conservation des documents administratifs
412-615-89 Bases et banques de données
604-308-83 Anglais des affaires

Cours complémentaires

Plus (un) 1 Cours complémentaire au choix de l'élève

(ÉTÉ) **STAGE I : 15 Semaines (ÉTÉ)**

5e SESSION **Cours de spécialisation**

383-915-71 Initiation à la vie économique
401-916-76 Droit des affaires
(AUTOMNE) 412-505-89 Recherche d'information et rédaction de rapports
412-405-89 Rédaction d'affaires (langue seconde)
412-515-89 Télématique, télécommunication, téléinformatique
412-535-89 Circulation des documents administratif
412-801-89 Méthodologie de prise de notes (langue seconde)

(HIVER) **STAGE II : 15 Semaines (HIVER)**

6e SESSION **Cours de spécialisation**

412-425-89 Méthodes d'analyse et résolution de problèmes
(ÉTÉ) 412-625-89 Coordination des ressources
412-635-89 Projet de fin d'études
412-802-89 Micro-ordinateur et applications bureautiques
412-804-89 Projet d'intégration

Collège de l'Outaouais

243.01 ÉLECTRODYNAMIQUE

PREMIÈRE SESSION (A-90)
Français Philosophie pensée et discours Éducation physique Mathématique appliquée I Sciences graphiques I Circuits logiques Circuits à courant continu Circuits à courant alternatif
TROISIÈME SESSION (A-91)
Français Philosophie Éducation physique Introduction aux micro-ordinateurs Machines électriques Initiation aux techniques industrielles Circuits intégrés linéaires Un cours complémentaire
CINQUIÈME SESSION (A-92)
Conceptions de l'être humain Éducation physique Utilisation de l'énergie électrique Électronique de réglage de commande Commande de machines Technologie des machines Deux cours complémentaires (6 hres) **Stage 2: 15 semaines (Hiver 93)**

DEUXIÈME SESSION (H-91)
Français L'être humain et son milieu Éducation physique Mathématique appliquée II Dessin, croquis et lecture de plans Résolution de problèmes d'électro-technique Commutation par semiconducteur Circuits numériques
QUATRIÈME SESSION (H-92)
Français Mécanique Micro-ordinateur Alimentation-Thyristors Mesure en milieu industriel Initiation aux contrôles de machines Un cours complémentaire **Stage 1: 15 semaines (Été 92)**
SIXIÈME SESSION (E-93)
Initiation aux projets Projet I Projet II Protection des installations électriques Électronique de puissance Systèmes automatisés Production-transmission-distribution

Le premier stage ne débute qu'après la quatrième session et le deuxième stage se déroule après la cinquième session.

Collège de l'Outaouais

243.03 ÉLECTRONIQUE

PREMIÈRE SESSION (A-90)
Français Philosophie pensée et discours Éducation physique Mathématique appliquée I Sciences graphiques I Circuits logiques Circuits à courant continu Circuits à courant alternatif

DEUXIÈME SESSION (H-91)
Français L'être humain et son milieu Éducation physique Mathématique appliquée II Dessin, croquis et lecture de plans Résolution de problèmes d'électro-technique Commutation par semiconducteur Circuits numériques

TROISIÈME SESSION (A-91)
Français Philosophie Éducation physique Introduction aux micro-ordinateurs Machines électriques Initiation aux techniques industrielles Circuits intégrés linéaires Un cours complémentaire

QUATRIÈME SESSION (H-92)
Français Mécanique Micro-ordinateur Alimentation-Thyristors Mesure en milieu industriel Initiation aux contrôles de machines Un cours complémentaire **Stage 1: 15 semaines (Été 92)**

CINQUIÈME SESSION (A-92)
Conceptions de l'être humain Éducation physique Automatisme industriel Techniques de fréquences radio Systèmes de télécommunication RF Périphériques Deux cours complémentaires (6 hres) **Stage 2: 15 semaines (Hiver 93)**

SIXIÈME SESSION (E-93)
Initiation aux projets Projet I Projet II Analyse de systèmes Transmission numérique Vidéo Télécommunication

Le premier stage ne débute qu'après la quatrième session et le deuxième stage se déroule après la cinquième session.

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

GUIDE DE L'ÉLÈVE

Service de coordination
de l'enseignement coopératif
Direction des services pédagogiques

Hull, le 22 mai 1992

22/04/92(15)062

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

I Programme d'enseignement coopératif

Le régime coopératif est une méthode de formation qui favorise l'intégration de l'élève au marché du travail. Cette méthode le prépare à exercer de façon graduelle l'activité professionnelle à laquelle il se destine.

Cet objectif est atteint dans la mesure où certaines conditions sont respectées, notamment:

- un milieu pertinent à la future profession;
- une corrélation entre les tâches confiées et la nature et le niveau des connaissances acquises au collège;
- une supervision par une personne rompue aux applications pratiques;
- une situation réelle de travail, en ce sens qu'elle s'inscrit dans les activités régulières de l'entreprise;
- une augmentation graduelle du niveau des responsabilités confiées au stagiaires.

Durant le stage, l'élève est donc un employé de l'entreprise: il est rémunéré, soumis aux horaires et aux règlements de l'entreprise.

II Coordonnateur de l'enseignement coopératif

C'est la personne mandatée par le Collège de l'Outaouais pour administrer les stages du régime coopératif. Le coordonnateur:

- fait connaître le régime coopératif;
- obtient et maintient la participation des employeurs;
- organise les entrevues de sélection des stagiaires;
- assiste les élèves dans l'atteinte de leurs objectifs de carrière;
- assure le suivi des élèves;
- fait le bilan des acquis des élèves durant et après le stage.

III Agencement études-stages

Chaque programme coopératif comporte un nombre défini de stages. Dans le présent texte, la cohorte se définit comme l'ensemble des élèves inscrits à la même session d'une même année. Dans le cas d'un programme coopératif comportant un agencement études-stages, tous les élèves sont soumis à l'agencement spécifique au programme auquel ils sont inscrits.

IV Organisation du stage

L'organisation du stage comprend plusieurs étapes. Le calendrier des activités du Service de coordination de l'enseignement coopératif indique à quelles dates les étapes sont franchies. Durant les périodes d'affichage d'offres de stages et des horaires d'entrevues employeurs-élèves, **consulter régulièrement les babillards**.

4.1 Recherche des stages

La recherche des stages est la responsabilité des coordonnateurs des programmes coopératifs qui établissent les relations utiles avec les employeurs. Si un stage est le résultat d'une démarche personnelle d'un élève, voici la procédure à suivre pour que le stage soit accepté par le Service de coordination de l'enseignement coopératif:

- obtenir obligatoirement l'autorisation du coordonnateur avant toute démarche de sollicitation:

- obtenir de l'employeur éventuel une description de stage dûment signée, dans les délais fixés par le Service de coordination de l'enseignement coopératif.

4.2 Offre de stages

Les offres de stages qui parviennent au Service de coordination de l'enseignement coopératif sont affichées sur les babillards selon un calendrier déterminé. Les élèves doivent donc consulter régulièrement les babillards durant cette période.

4.3 Demande d'entrevues

La demande d'entrevues se fait durant la période d'affichage prévue au calendrier des activités.

Il est important de respecter à la lettre les consignes concernant l'utilisation du formulaire Demande d'entrevues.

4.4 Curriculum vitae

Le curriculum vitae, préparé selon les modalités définies par le Service de coordination de l'enseignement coopératif, doit être remis à la date prévue à cet égard.

4.5 Entrevues employeurs-élèves

Les entrevues employeurs-élèves ont lieu à des périodes déterminées. Les horaires sont affichés sur des babillards du Service de coordination de l'enseignement coopératif et/ou dans les départements concernées par les programmes coopératifs.

L'élève a l'obligation de se présenter à toutes les entrevues qui lui ont été accordées. Si une raison majeure l'en empêche, il doit en avertir le Service de coordination de l'enseignement coopératif qui fera le nécessaire auprès des employeurs. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif peut retirer de la procédure de placement tout élève qui déroge à cette règle pour des motifs non justifiés.

V Le processus de placement

5.1 Par les entrevues

Le représentant de chaque entreprise cote par ordre de préférence les élèves qu'il a reçus en entrevue. De même, à la fin de la période des entrevues, l'élève indique ses choix préférentiels sur la copie prévue à cet effet. Il doit coter toutes les offres de stages pour lesquelles il a été interviewé. L'élève doit accepter le stage que la conciliation des choix préférentiels lui attribue.

5.2 Sur représentation

Le placement sur représentation s'applique aux élèves qui n'obtiennent pas de stage par la conciliation des choix préférentiels. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif cherche alors à marier, dans le meilleur intérêt de tous, les stages non comblés et les élèves non placés.

VI Déroulement du stage

6.1 Durée

Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif spécifient que le stage s'inscrit à l'intérieur d'un trimestre et qu'il a une durée de quinze semaines. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif indique aux employeurs à quelle période le stage doit s'effectuer.

6.2 Visite du coordonnateur

Toute entreprise qui accueille un stagiaire est visitée par un coordonnateur sauf exception. Le but de cette visite est de vérifier tous les aspects du déroulement du stage, tant au point de vue du stagiaire que de celui du superviseur de stage. C'est également une occasion privilégiée que le coordonnateur utilise pour chercher à développer la participation de cette entreprise aux divers programmes coopératifs du Collège de l'Outaouais.

Avant son départ du Collège, une "trousse de stage" est remise à l'élève. Cette trousse comprend divers documents reliés à l'enseignement coopératif.

6.3 Situations particulières

Plusieurs situations particulières sont explicitées dans le document "Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif".

Un stage ayant une durée inférieure à douze semaines ne pourra être considéré comme valide, quelle qu'en soit la cause.

VII Synthèse du stage

7.1 Rapport de stage

L'élève doit présenter un rapport à la suite de chaque stage; cette disposition ne souffre pas d'exception.

Le rapport est un compte rendu du vécu du stage. Il a pour objectifs d'amener l'élève à réfléchir sur le déroulement de son stage, à intégrer les différents éléments qui le composent et à dresser le bilan des acquis professionnels et humains. Afin que le rapport soit également une source de renseignements utiles tant pour l'employeur que pour le coordonnateur, l'élève est invité à traiter, à l'aide du formulaire nommé **compte rendu de stage**, les points suivants:

a) le milieu de travail décrit la situation de l'élève dans l'organisation, la fonction occupée, le niveau de ses responsabilités et les relations avec le milieu;

b) le travail accompli décrit les travaux effectués par le stagiaire, leur ampleur et leur complexité, les résultats obtenus et le rendement fourni dans l'exécution des tâches confiées;

c) le bilan dégage les acquis aux plans suivants: connaissances acquises, enrichissement professionnel, enrichissement personnel, observations générales jugées pertinentes.

Le stagiaire doit discuter du contenu de son rapport de stage avec son surveillant de stage, qui pourra ainsi s'assurer qu'il ne contient aucune remarque de caractère confidentiel et, au besoin, corriger toute erreur ou imprécision quant à la nature, l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise. Soulignons également le fait que toute critique doit porter sur une situation et non sur des personnes.

L'élève remet une copie de son rapport à son superviseur de stage avant son départ; il remet également une copie au Service de coordination de l'enseignement coopératif.

7.2 Entrevue de retour de stage

L'entrevue de retour de stage est l'occasion pour l'élève et le coordonnateur de dresser le bilan de l'expérience de quatre mois que vient de vivre l'élève, en utilisant à cette fin comme documents-ressources le rapport de la visite du coordonnateur, le rapport de stage de l'élève et la fiche d'évaluation de l'employeur.

Ce bilan consiste non seulement à déterminer les acquis personnels et professionnels du stagiaire, mais aussi à évaluer jusqu'à quel point l'élève a su profiter des occasions d'apprentissage que lui offrait le stage. Ces acquis sont confrontés aux objectifs d'apprentissage que s'était fixés le stagiaire et, s'il y a lieu, une analyse des raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été atteints est faite.

L'entrevue de retour de stage fournit également l'occasion de discuter du prochain stage: type, nature, objectifs d'apprentissage. Dans toutes ces discussions, le rôle du coordonnateur est d'abord celui d'un catalyseur et d'une personne-ressource.

7.3 Fiche d'évaluation du stagiaire

Le superviseur de stage dans l'entreprise donne une appréciation de la qualité de la contribution du stagiaire dans les tâches qui lui ont été assignées.

Le Service de coordination de l'enseignement coopératif met à la disposition des employeurs une fiche d'évaluation où les critères d'appréciation du stagiaire sont identifiés et définis. Sur cette fiche, le superviseur de stage traduit l'appréciation qu'il a faite du stagiaire. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif encourage fortement le superviseur de stage à discuter avec le stagiaire de la teneur de la fiche d'évaluation.

De même, à l'entrevue au retour de stage, le coordonnateur utilise cette fiche pour analyser avec l'élève le bilan global du stage.

Collège de
l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

GUIDE DE L'ÉLÈVE

Service de coordination
de l'enseignement coopératif
Direction des services pédagogiques

Hull, le 22 mai 1992

22/04/92(15)062

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

I Programme d'enseignement coopératif

Le régime coopératif est une méthode de formation qui favorise l'intégration de l'élève au marché du travail. Cette méthode le prépare à exercer de façon graduelle l'activité professionnelle à laquelle il se destine.

Cet objectif est atteint dans la mesure où certaines conditions sont respectées, notamment:

- un milieu pertinent à la future profession;
- une corrélation entre les tâches confiées et la nature et le niveau des connaissances acquises au collège;
- une supervision par une personne rompue aux applications pratiques;
- une situation réelle de travail, en ce sens qu'elle s'inscrit dans les activités régulières de l'entreprise;
- une augmentation graduelle du niveau des responsabilités confiées au stagiaires.

Durant le stage, l'élève est donc un employé de l'entreprise: il est rémunéré, soumis aux horaires et aux règlements de l'entreprise.

II Coordonnateur de l'enseignement coopératif

C'est la personne mandatée par le Collège de l'Outaouais pour administrer les stages du régime coopératif. Le coordonnateur:

- fait connaître le régime coopératif;
- obtient et maintient la participation des employeurs;
- organise les entrevues de sélection des stagiaires;
- assiste les élèves dans l'atteinte de leurs objectifs de carrière;
- assure le suivi des élèves;
- fait le bilan des acquis des élèves durant et après le stage.

III Agencement études-stages

Chaque programme coopératif comporte un nombre défini de stages. Dans le présent texte, la cohorte se définit comme l'ensemble des élèves inscrits à la même session d'une même année. Dans le cas d'un programme coopératif comportant un agencement études-stages, tous les élèves sont soumis à l'agencement spécifique au programme auquel ils sont inscrits.

IV Organisation du stage

L'organisation du stage comprend plusieurs étapes. Le calendrier des activités du Service de coordination de l'enseignement coopératif indique à quelles dates les étapes sont franchies. Durant les périodes d'affichage d'offres de stages et des horaires d'entrevues employeurs-élèves, **consulter régulièrement les babillards**.

4.1 Recherche des stages

La recherche des stages est la responsabilité des coordonnateurs des programmes coopératifs qui établissent les relations utiles avec les employeurs. Si un stage est le résultat d'une démarche personnelle d'un élève, voici la procédure à suivre pour que le stage soit accepté par le Service de coordination de l'enseignement coopératif:

- obtenir obligatoirement l'autorisation du coordonnateur avant toute démarche de sollicitation:
- obtenir de l'employeur éventuel une description de stage dûment signée, dans les délais fixés par le Service de coordination de l'enseignement coopératif.

4.2 Offre de stages

Les offres de stages qui parviennent au Service de coordination de l'enseignement coopératif sont affichées sur les babillards selon un calendrier déterminé. Les élèves doivent donc consulter régulièrement les babillards durant cette période.

4.3 Demande d'entrevues

La demande d'entrevues se fait durant la période d'affichage prévue au calendrier des activités.

Il est important de respecter à la lettre les consignes concernant l'utilisation du formulaire Demande d'entrevues.

4.4 Curriculum vitae

Le curriculum vitae, préparé selon les modalités définies par le Service de coordination de l'enseignement coopératif, doit être remis à la date prévue à cet égard.

4.5 Entrevues employeurs-élèves

Les entrevues employeurs-élèves ont lieu à des périodes déterminées. Les horaires sont affichés sur des babillards du Service de coordination de l'enseignement coopératif et/ou dans les départements concernées par les programmes coopératifs.

L'élève a l'obligation de se présenter à toutes les entrevues qui lui ont été accordées. Si une raison majeure l'en empêche, il doit en avertir le Service de coordination de l'enseignement coopératif qui fera le nécessaire auprès des employeurs. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif peut retirer de la procédure de placement tout élève qui déroge à cette règle pour des motifs non justifiés.

V Le processus de placement

5.1 Par les entrevues

Le représentant de chaque entreprise cote par ordre de préférence les élèves qu'il a reçus en entrevue. De même, à la fin de la période des entrevues, l'élève indique ses choix préférentiels sur la copie prévue à cet effet. Il doit coter toutes les offres de stages pour lesquelles il a été interviewé. L'élève doit accepter le stage que la conciliation des choix préférentiels lui attribue.

5.2 Sur représentation

Le placement sur représentation s'applique aux élèves qui n'obtiennent pas de stage par la conciliation des choix préférentiels. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif cherche alors à marier, dans le meilleur intérêt de tous, les stages non comblés et les élèves non placés.

VI Déroulement du stage

6.1 Durée

Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif spécifient que le stage s'inscrit à l'intérieur d'un trimestre et qu'il a une durée de quinze semaines. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif indique aux employeurs à quelle période le stage doit s'effectuer.

6.2 Visite du coordonnateur

Toute entreprise qui accueille un stagiaire est visitée par un coordonnateur sauf exception. Le but de cette visite est de vérifier tous les aspects du déroulement du stage, tant au point de vue du stagiaire que de celui du superviseur de stage. C'est également une occasion privilégiée que le coordonnateur utilise pour chercher à développer la participation de cette entreprise aux divers programmes coopératifs du Collège de l'Outaouais.

Avant son départ du Collège, une "trousse de stage" est remise à l'élève. Cette trousse comprend divers documents reliés à l'enseignement coopératif.

6.3 Situations particulières

Plusieurs situations particulières sont explicitées dans le document "Les règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif".

Un stage ayant une durée inférieure à douze semaines ne pourra être considéré comme valide, quelle qu'en soit la cause.

VII Synthèse du stage

7.1 Rapport de stage

L'élève doit présenter un rapport à la suite de chaque stage; cette disposition ne souffre pas d'exception.

Le rapport est un compte rendu du vécu du stage. Il a pour objectifs d'amener l'élève à réfléchir sur le déroulement de son stage, à intégrer les différents éléments qui le composent et à dresser le bilan des acquis professionnels et humains. Afin que le rapport soit également une source de renseignements utiles tant pour l'employeur que pour le coordonnateur, l'élève est invité à traiter, à l'aide du formulaire nommé **compte rendu de stage**, les points suivants:

a) le milieu de travail décrit la situation de l'élève dans l'organisation, la fonction occupée, le niveau de ses responsabilités et les relations avec le milieu;

b) le travail accompli décrit les travaux effectués par le stagiaire, leur ampleur et leur complexité, les résultats obtenus et le rendement fourni dans l'exécution des tâches confiées;

c) le bilan dégage les acquis aux plans suivants: connaissances acquises, enrichissement professionnel, enrichissement personnel, observations générales jugées pertinentes.

Le stagiaire doit discuter du contenu de son rapport de stage avec son surveillant de stage, qui pourra ainsi s'assurer qu'il ne contient aucune remarque de caractère confidentiel et, au besoin, corriger toute erreur ou imprécision quant à la nature, l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise. Soulignons également le fait que toute critique doit porter sur une situation et non sur des personnes.

L'élève remet une copie de son rapport à son superviseur de stage avant son départ; il remet également une copie au Service de coordination de l'enseignement coopératif.

7.2 Entrevue de retour de stage

L'entrevue de retour de stage est l'occasion pour l'élève et le coordonnateur de dresser le bilan de l'expérience de quatre mois que vient de vivre l'élève, en utilisant à cette fin comme documents-ressources le rapport de la visite du coordonnateur, le rapport de stage de l'élève et la fiche d'évaluation de l'employeur.

Ce bilan consiste non seulement à déterminer les acquis personnels et professionnels du stagiaire, mais aussi à évaluer jusqu'à quel point l'élève a su profiter des occasions d'apprentissage que lui offrait le stage. Ces acquis sont confrontés aux objectifs d'apprentissage que s'était fixés le stagiaire et, s'il y a lieu, une analyse des raisons pour lesquelles ces objectifs n'ont pas été atteints est faite.

L'entrevue de retour de stage fournit également l'occasion de discuter du prochain stage: type, nature, objectifs d'apprentissage. Dans toutes ces discussions, le rôle du coordonnateur est d'abord celui d'un catalyseur et d'une personne-ressource.

7.3 Fiche d'évaluation du stagiaire

Le superviseur de stage dans l'entreprise donne une appréciation de la qualité de la contribution du stagiaire dans les tâches qui lui ont été assignées.

Le Service de coordination de l'enseignement coopératif met à la disposition des employeurs une fiche d'évaluation où les critères d'appréciation du stagiaire sont identifiés et définis. Sur cette fiche, le superviseur de stage traduit l'appréciation qu'il a faite du stagiaire. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif encourage fortement le superviseur de stage à discuter avec le stagiaire de la teneur de la fiche d'évaluation.

De même, à l'entrevue au retour de stage, le coordonnateur utilise cette fiche pour analyser avec l'élève le bilan global du stage.

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

Programmes:
- Techniques administratives - option gestion
- Design d'intérieur
- Techniques de gestion de bureau
- Électrotechnique

CALENDRIER DES OPÉRATIONS - STAGE ÉTÉ 1993

Date limite pour inscription au programme ..... 21 décembre
Début de la session académique ..... 18 janvier
Analyse des dossiers des inscriptions des élèves ..... 11 au 29 janvier
Début des séances d'information (atelier préparatoire aux stages) ..... 18 janvier
Période de réception des offres de stage - date limite ..... 29 janvier
Période d'affichage ..... 18 au 26 février
Choix des élèves ..... 8 février
Date limite - curriculum vitae ..... 15 février
Dossiers des élèves transmis aux entreprises ..... 19 février
Réception de la pré-selection des entreprises ..... 26 février
Établissement des horaires d'entrevues et envois aux employeurs ..... 8 mars
Période d'entrevues ..... 15 au 26 mars
Choix préférentiels des employeurs et des élèves ..... 5 avril
Affichage des listes de placement ..... 8 avril
Avis aux entreprises du résultat du placement ..... 8 avril
Deuxième période d'entrevues, s'il y a lieu ..... 13 au 23 avril
Négociation pour combler les stages laissés vacants ..... 12 au 23 avril
Fin de la session académique ..... 21 mai
Début des stages pratiques ..... 24 mai
Visites de suivi du stage ..... 7 au 18 juin; 9 au 20 août
Fin des stages pratiques ..... 20 août
Date limite pour la réception des rapports de stage ..... 3 septembre
Entrevues poststage ..... 13 au 17 septembre
Présentation du stage en salle de classe ..... 20 au 24 septembre

ML(16)031-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

2 septembre 1992

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

Programmes: Techniques administratives - option gestion et Électrotechnique

CALENDRIER DES OPÉRATIONS - STAGE HIVER 1993

Début de la session académique	24 août
Début des séances d'information	26 août
Période de réception des offres de stage - date limite	30 septembre
Période d'affichage	2 au 30 septembre
Choix des élèves	7 octobre
Dossiers des élèves transmis aux entreprises	12 octobre
Réception de la présélection des entreprises	23 octobre
Établissement des horaires d'entrevues et envois aux employeurs	28 octobre
Période d'entrevues	**2 au 13 novembre**
Choix préférentiels des employeurs	18 novembre
Choix préférentiels des élèves	18 novembre
Affichage des listes de placement	25 novembre
Avis aux entreprises du résultat de placement	25 novembre
Deuxième période d'entrevues, s'il y a lieu	23 novembre au 9 décembre
Négociation pour combler les stages laissés vacants	23 novembre au 21 décembre
Fin de la session académique	21 décembre
Début des stages pratiques	4 janvier 1993
Fin des stages pratiques	16 avril
Début de la session d'été	3 mai
Date limite pour la réception des rapports de stage	7 mai
Entrevues poststage	11 au 21 mai

SRD 015-93

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Les ressources utiles

Collège de l'Outaouais

CH. II LE PROGRAMME COOPÉRATIF DE LA CFP

1. Description du programme de la C.F.P.

2. Sources de stages potentiels gouvernementaux.

3. Les formulaires de la C.F.P.

   3.1 Demande d'emploi (PSC 3283 (05-92)
   3.2 Demande d'étudiant (PSC 2028 (05-92)
   3.3 Offre d'emploi (PSC - 1801 (09-91)

4. Échelle salariale de la C.F.P. et du gouvernement provincial.

Collège de l'Outaouais

LE PROGRAMME DE L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

I. OBJET DU PROGRAMME

1.1 Attirer les meilleur(e)s étudiant(e)s de niveau postsecondaire en offrant des emplois reliés à leur domaine d'études.

1.2 Répondre à la demande ministérielle de candidat(e)s de fort calibre pour des stages de courte durée, axés sur la carrière, et en vue de recruter ceux-ci (celles-ci) suite à l'obtention du diplôme.

II. QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF?

Certains cégeps et universités offrent des programmes d'enseignement coopératif où les étudiant(e)s font succéder alternativement périodes d'études et stages de formation tous les quatre (4) ou huit (8) mois. De cette façon, les étudiant(e)s peuvent améliorer leur apprentissage théorique en classe par une expérience pratique.

III. QU'EST-CE QU'UNE AFFECTATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF?

Il s'agit d'un emploi correspondant totalement ou en partie aux paramètres suivants:

3.1 emploi relié avec son cours;

3.2 emploi donnant un aperçu des aspects pratiques du domaine de carrière choisi;

3.3 emploi lié à un plan de carrière et intérêts professionnels.

IV. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

La CFP publie annuellement une liste de programmes de formation et tient compte de la candidature des étudiants d'universités ou collèges offrant un programme d'alternance de stages de travail et de stages académiques, approuvé par l'administration de l'institution concernée.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

V. CLASSIFICATION DES EMPLOIS

5.1 Les postes d'enseignement coopératif ne portent aucune classification.

5.2 Le statut des étudiant(e)s participant(e)s correspond à celui des "employés occasionnels".

VI. TRAITEMENTS

6.1 Le traitement dépend du nombre de stages académiques que l'étudiant(e) a terminés, de la spécialisation et du grade prévu.

6.2 C'est le Conseil du Trésor qui est chargé de fixer, de concert avec la CFP, les échelles de salaires des étudiant(e)s inscrit(e) au programme d'enseignement coopératif.

6.3 Les traitements sont établis d'après des semaines de 37 h 1/2.

6.4 La décision du Conseil du Trésor, du 18 décembre 1987 (C.T. 804001) donne une exception permanente au contrôle des années-personnes dans le cas des étudiant(e)s coop. L'objectif visé est d'accroître la participation des ministères et organismes fédéraux au programme d'embauche des étudiants dans le cadre de l'enseignement coopératif.

VII. OFFRES D'EMPLOIS ANTICIPÉES

7.1 La participation au programme d'enseignement coopératif (PEC) permet à la Fonction publique fédérale d'offrir des occasions intéressantes de formation en vue d'une carrière. C'est également un bon moyen d'attirer les finissants dans les secteurs clés de la Fonction publique.

7.2 Le bureau régional ou le bureau de district compétent de la Commission de la Fonction publique peut faire des offres d'emploi anticipées aux futurs diplômés qui ont fait au moins un stage dans le cadre du COOP ou travaillé pendant un été dans le cadre du P.E.E.A.C. (COSEP).

7.3 L'offre d'emploi anticipée peut se faire au début de la dernière année d'études (jusqu'à 12 mois avant la date prévue de la fin des études ou à une date ultérieure selon le cas.

7.4 Certains postes de la catégorie de l'administration et du service extérieur, peuvent exiger des étudiants qu'ils se présentent à un examen de connaissances techniques en gestion des finances et à un examen d'habiletés générales en administration. (Ex. test 360, 380, etc)

VIII. IMPACT DU PROGRAMME

La fonction publique fédérale recrute un nombre important d'étudiant(e)s inscrit(e)s à des programmes d'enseignement coopératif. Les employeurs qui participent aux programmes tirent profit de cette formule étant donné que les stagiaires sont au courant des techniques les plus modernes dans leur domaine. En retour, les employeurs contribuent à la formation professionnelle de ces étudiant(e)s. Bon nombre de ministères ont d'ailleurs offert un emploi à leur stagiaires pour une période indéterminée au terme de leurs études.

Michel Laporte

Novembre 1990

Michel Laporte,
Conseiller pédagogique à
l'enseignement professionnel

Collège de l'Outaouais

SOURCES DE STAGES POTENTIELS GOUVERNEMENTAUX

1. PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF DE LA C.F.P. (Commission de la Fonction Publique Fédérale)

1.1 OBJECTIFS

- Attirer les meilleurs élèves de niveau post-secondaire en offrant des emplois (stages) reliés à leur domaine d'études.
- Améliorer l'apprentissage des élèves en classe par une expérience pratique en cours d'emploi.

1.2 EMPLOYEURS ADMISSIBLES

- Les organismes et différents ministères du gouvernement fédéral.

1.3 ÉLÈVES ADMISSIBLES

- Élèves inscrits à des programmes coopératifs qui sont reconnus par la Commission de la Fonction Publique du Canada.
- Élèves ayant complétés une à cinq sessions d'études.

1.4 NATURE DES EMPLOIS (STAGES)

- Emplois reliés à la formation des élèves.
- Emplois reliés au plan de carrière et intérêts professionnels des élèves.
- Les postes ne comportent aucune classification d'emploi.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

1.5 TAUX DE RÉMUNÉRATION

	Gestion	Sciences et technologies
- Stage 1 (après 4 sessions d'études)	$391/sem. ($10.43/h)	$427/sem. ($11.39/h)
- Stage 2 (après 5 session d'études)	$417/sem. ($11.12/h)	$453./sem. ($12.08/h)

1.6 MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le service central du programme coopératif de la C.F.P. fait parvenir au Cégep les offres de stage: "**Demande d'étudiant**".

2- PEÉAC (PROGRAMME D'EMPLOIS D'ÉTÉ AXÉS SUR LA CARRIÈRE)

2.1 OBJECTIF

- Offrir des emplois d'été axés sur la carrière avec le gouvernement du Canada.

2.2 EMPLOYEURS ADMISSIBLES

- Organismes ou ministères du gouvernement fédéral.

2.3 ÉLÈVES ADMISSIBLES

- Élèves de 1ère et 2e année de niveau collégial.

2.4 TYPES D'EMPLOIS

- **Disciplines:** l'administration, les arts, les sciences pures, les sciences appliquées et la socio-économique.
- **Genres d'emplois:** l'administration des affaires, les finances, la recherche scientifique, le travail en laboratoire, la comptabilité, l'informatique, etc.

2.5 PÉRIODE ET DURÉE

- Les nominations sont faites pour une période déterminée, entre le 1er avril et la 2e semaine de septembre de chaque année.

2.6 TAUX DE RÉMUNÉRATION

- Cégep 1: $7.80/h
- Cégep 2: $8.15/h
- Cégep 3: $8.50/h

2.7 DATE LIMITE

Fin juin de chaque année

3- PROGRAMME D'EMBAUCHE D'ÉTUDIANTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

3.1 OBJECTIF

- Offrir une expérience pratique aux élèves dans le cadre d'un emploi d'été relié à la formation.

3.2 EMPLOYEURS ADMISSIBLES

- Les organismes et ministères du gouvernement du Québec

3.3 ÉLÈVES ADMISSIBLES

- Élèves de 2e et 3e année de niveau collégial.

3.4 PROGRAMMES ADMISSIBLES

- Programmes qui ont été reconnus par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec.
- Directives C.T. 177 021 du 7 mai 1991

3.5 TAUX DE RÉMUNÉRATION

- Stage 1 (après 4 sessions d'études): $9.41/h ou $330.00/sem.
- Stage 2 (après 5 sessions d'études): $10.48/h ou $367.00/sem.

4- PROGRAMME D'EMPLOI POUR ÉTUDIANTS DU C.N.R.C. (Conseil National de Recherches du Canada)

4.1 OBJECTIF

- Offrir aux élèves, en sciences ou en génie, de l'expérience pratique reliée à la carrière.

4.2 DURÉE DE L'EXPÉRIENCE

- 3 à 4 mois

4.3 PÉRIODE D'INSCRIPTION

- Avant la 3e semaine de novembre pour les emplois d'été.
- Les élèves inscrits à un programme coopératif doivent présenter leur demande dans les délais fixés par le Cégep.

4.4 MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Les élèves doivent compléter le formulaire de demande d'emploi du C.N.R.C.

4.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Le coordonnateur, Programmes de recrutement,
  C.N.R.C., Ottawa (Ontario)
  K1A 0R6
  Tél: 993-7937
- Le coordonnateur du programme COOP
  Mme Nicole Viens
  Tél: 993-7937

ML/jc/05-06-92/009-92(16)

Public Service Commission of Canada | Commission de la fonction publique du Canada

PROTECTED
PROTÉGÉ

Co-operative Education Program (CO-OP)

Programme d'enseignement coopératif (COOP)

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

DEMANDE D'EMPLOI

- Please attach your resumé
- Please type or print
- Do not write in the shaded areas
- Do not forget to sign this form

- Veuillez joindre votre curriculum vitae
- Veuillez écrire à la machine ou en lettres moulées
- N'écrivez pas dans les cases ombrées
- N'oubliez pas d'apposer votre signature

Family name / Nom	Given name / Prénom	Initials / Initiales	Social ins. no. - N° d'ass. sociale

You are entitled to work in Canada by reason of (check one only) : - Vous avez le droit de travailler au Canada du fait que vous possédez (cochez une seule case) :

☐ Canadian citizenship / la citoyenneté canadienne
☐ Permanent resident status / le statut de résident(e) permanent(e)
☐ Work permit / un permis de travail

EMPLOYMENT EQUITY (UNDER-REPRESENTED GROUPS)

Your voluntary response to the four questions below will assist us in ensuring that the Public Service is fully representative of the public it serves and may also identify you as eligible for programs and services designed to improve representation of groups targeted by Employment Equity Programs in the Public Service of Canada.

To assist you in completing the questions below, please refer to the Employment Equity Information on the back of this page.

ÉQUITÉ EN MATIERE D'EMPLOI (GROUPES SOUS-REPRESENTES)

Les réponses que vous fournirez volontairement aux quatre questions suivantes nous aideront à nous assurer que la fonction publique du Canada est entièrement représentative du public qu'elle sert. De plus, vous serez peut-être désigné(e) comme personne admissible aux programmes et aux services destinés à améliorer la représentation des groupes visés par les programmes d'équité en matière d'emploi dans la fonction publique du Canada.

Avant de remplir cette section, veuillez consulter les renseignements concernant les programmes d'équité en matière d'emploi au verso.

1. Are you / Êtes-vous

☐ a man? / un homme?
☐ a woman? / une femme?

2. If you are an aboriginal person of Canada, please specify the group to which you belong.
Si vous êtes un(e) autochtone du Canada, veuillez préciser à quel groupe vous appartenez.

3. If by colour or race you are a visible minority, please specify the group that best describes your origin.
Si vous êtes membre d'une minorité visible en raison de votre couleur ou de votre race, veuillez préciser le groupe décrivant le mieux votre origine.

4. If you are disabled, please describe your disability(ies) below.
Si vous êtes une personne handicapée, veuillez préciser ci-dessous votre ou vos handicaps.

DECLARATION / ATTESTATION

All the information I have given in this application is true and complete.

Tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets.

Signature _____ Date _____

PRIVACY ACT

The information provided is protected under the Privacy Act. It will be retained in the PSC's Co-op Applicant Inventory (PSC/PCE-708) and the department's Standard bank P/SE-902 (Staffing) to provide information on candidates referred by the PSC, as well as in Central bank TBS/P/CE-706 to be used for Employment Equity statistical purposes. In addition, it may be retained in the employing department's Standard bank P/SE-918 (Employment Equity Program) for administrative as well as statistical purposes. Under the Privacy Act, you may be given access to, request correction of, or have a notation attached to the information about yourself. For more information see Info Source located in major public and academic libraries, government information offices and constituency offices of Federal Members of Parliament.

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements donnés sont protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ils seront conservés dans le Répertoire des candidats COOP (CFP/PCE-708) et dans le fichier ordinaire P/OE-902 (Dotation) du ministère concerné pour fournir des renseignements sur les candidats présentés par la CFP ainsi que dans le fichier central SCT/P/CE-706 aux fins de statistiques sur l'équité en matière d'emploi. De plus, ils peuvent être conservés dans le fichier ordinaire P/OE-918 (Programme d'équité en matière d'emploi) du ministère employeur à des fins administratives et statistiques. Aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez avoir accès aux renseignements qui vous concernent, demander des corrections à votre dossier, ou des annotations. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez Info Source dans les principales bibliothèques publiques et académiques, les bureaux d'information du gouvernement et les bureaux de circonscription des députés fédéraux.

EMPLOYMENT EQUITY INFORMATION

The Public Service of Canada is committed to ensuring employment equity and supports programs that promote a more equitable participation of women, Aboriginal peoples of Canada (Inuit, Métis, Non-Status Indians, Status Indians), persons with disabilities and members of visible minority groups. If you belong to one of these underrepresented groups, please complete the "Employment Equity" section of the application form (on the back of this page) using the following information.

1 - WOMAN / MAN

To help us gather statistical information and to ensure equitable representation in all occupations within the Public Service of Canada, please place a check mark in the appropriate box.

2 - ABORIGINAL PEOPLES OF CANADA

Aboriginal peoples of Canada are persons who identify themselves as : INUIT, MÉTIS, NON-STATUS INDIAN, or STATUS INDIAN. Please indicate in the "Employment Equity" section the group to which you belong.

3 - VISIBLE MINORITY GROUPS

Members of visible minority groups are persons who are by virtue of their race or colour a visible minority in Canada, regardless of their country of birth. Please indicate in the "Employment Equity" section which ONE of the following groups best describes your origin.

- Black
- Chinese
- Filipino
- South Asian (Indo-Pakistani)
- Japanese
- Korean
- South-East Asian (Burmese,Cambodian, Laotian, Thai, Vietnamese, etc.)
- Visible Minority West Asian/North African
- Visible Minority Latin American
- Oceanic (Polynesian, Micronesian, Melanesian, etc.)
- Persons of mixed race or colour
- Other Visible Minority Group (Provide more details in your application or covering letter)

4 - PERSONS WITH DISABILITIES

Persons with disabilities are those persons who for purposes of employment consider themselves, or believe that a potential employer would likely consider them, disadvantaged by reason of a persistent and severe disability. If applicable, please indicate in the "Employment Equity" section the nature of your disability. (Indicate more than one if appropriate.)

- Partially sighted
- Blind
- Hard of hearing
- Deaf
- Coordination/Dexterity
- Speech
- Mobility
- Epilepsy
- Learning disability
- Psychiatric disability
- Mental disability
- Other persistent and severe disability

PROGRAMMES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

La fonction publique du Canada s'est engagée à faire respecter le principe d'équité en matière d'emploi et appuie les programmes visant à favoriser une participation plus équitable des femmes, des autochtones du Canada (Inuit, Métis, Indiens non inscrits, Indiens inscrits), des personnes handicapées et des membres de groupes de minorités visibles. Si vous appartenez à un de ces groupes sous-représentés, veuillez remplir la partie «Équité en matière d'emploi» (au verso) en suivant les renseignements ci-dessous.

1 - FEMME / HOMME

Pour nous aider à rassembler des statistiques et à assurer une représentation équitable dans tous les secteurs professionnels de la fonction publique du Canada, veuillez cocher la case appropriée.

2 - AUTOCHTONES DU CANADA

Les autochtones du Canada sont les personnes qui s'identifient comme : INDIEN INSCRIT, INDIEN NON INSCRIT, INUIT ou MÉTIS. Veuillez indiquer dans la partie «Équité en matière d'emploi» le groupe auquel vous appartenez.

3 - GROUPES DE MINORITÉS VISIBLES

Les membres de groupes de minorités visibles sont des personnes qui, en raison de leur race ou de leur couleur, font partie d'une minorité visible au Canada, quel que soit leur pays d'origine. Veuillez indiquer dans la partie «Équité en matière d'emploi» le groupe parmi les suivants qui décrit le mieux vos origines.

- Noir
- Chinois
- Philippin
- Asiatique du Sud (Indo-Pakistanais)
- Japonais
- Coréen
- Asiatique du Sud-Est (Birman, Cambodgien, Laotien, Thaïlandais, Vietnamien, etc.)
- Minorité visible-Asiatique de l'Ouest ou Nord-africain
- Minorité visible - Latino-américain
- Océanien (Polynésien, Micronésien, Mélanésien, etc.)
- Personnes de race ou de couleur mixte
- Autre groupe de minorité visible (Fournir plus de détails dans votre demande d'emploi ou votre lettre d'accompagnement.)

4 - PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes handicapées sont celles qui estiment être désavantagées, aux fins d'emploi, en raison d'un handicap persistant et grave, ou qui croient qu'un employeur éventuel les considérerait comme telles. S'il y a lieu, veuillez indiquer la nature de votre(vos) handicap(s) dans la partie «Équité en matière d'emploi».

- Presque aveugle
- Aveugle
- Malentendant
- Sourd
- Coordination ou Dextérité
- Parole
- Mobilité
- Épilepsie
- Difficultés d'apprentissage
- Troubles psychiatriques
- Déficience mentale
- Autre handicap persistant et grave

* LES ÉLÈVES DOIVENT JOINDRE UNE COPIE DE CE FORMULAIRE À LEUR C.V. POUR CHAQUE POSTE SOLLICITÉ.

of Canada / du Canada

PROTECTED / PROTÉGÉ

Co-operative Education Program (CO-OP) / **Programme d'enseignement coopératif (COOP)**

REQUEST FOR STUDENT / **DEMANDE D'ÉTUDIANT**

★ Discipline: "AD, BC, EA, ES" (Use the list on the reverse of this form).
Discipline: "AD, BC, EA, ES" (Utilisez la liste figurant au verso de ce formulaire).

Department / agency - Ministère / agence

Job number / Numéro du poste	Program code / Code du prog.	Department / Ministère	Branch / Dir. gén.	★ Discipline	Position no. / N° du poste	Base office / Bur. d'attache
▶	COP					

Branch / section - Direction générale / section

Language requirements of position / Exigences linguistiques du poste: ☐ Fr. ☐ Eng. / Ang. ☐ Bil. ☐ Either / Une ou l'autre

Work term - Stage d'emploi: ☐ Jan.-April / janv.-avril ☐ May-Aug. / mai-août ☐ Sept.-Dec. / sept.-déc.

Starts - Débute Y-A	M	D-J	Ends - Finit Y-A	M	D-J

Location of job - Lieu de l'emploi

Is travel involved? / Le travail exige-t-il des déplacements? ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

No. of hours of work per week / Nbre d'heures de travail par semaine

Is overtime a normal requirement of this position? / Les heures supplémentaires sont-elles chose courante? ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Will department reimburse student for travel expenses to and from study center? / Le ministère remboursera-t-il les frais de déplacement de l'étudiant? ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Supervisor's name - Nom du surveillant

Telephone number / Numéro de téléphone

A. OPEN COMPETITION (COMPLETE THIS SECTION) - CONCOURS PUBLIC (REMPLIR CETTE SECTION)

DEPARTMENTAL PARTICIPATION / PARTICIPATION MINISTÉRIELLE ▶ Screening / Présélection ☐ Yes / Oui ☐ No / Non — Interview / Entrevue ☐ No / Non ☐ Yes / Oui ▶ ☐ On campus / Sur campus ☐ Telephone / Par téléphone

STATEMENT OF SELECTION CRITERIA - ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE SÉLECTION

The position will be posted in one university or college at a time - L'avis de concours sera affiché dans une université ou un collège à la fois

1st choice - 1er choix | 2nd choice - 2e choix | 3rd choice - 3e choix

No. of academic years required / Nbre d'années d'études exigées ▶	University / Université	College / Collège	Academic field and specialization or specific course required - Discipline et spécialisation ou cours exigés

Other requirements and remarks (eg. security, medical, etc.) / Autres exigences et remarques (c.-à-d. enquête sécuritaire, examen médical, etc.) ▶

Summary of duties - Résumé des fonctions

B. RE-EMPLOYMENT (COMPLETE THIS SECTION) - RÉEMPLOI (REMPLIR CETTE SECTION)

Name - Nom	Social Insurance number / Numéro d'assurance sociale	Post-secondary institution / Maison d'enseignement postsecondaire	Previous work term / Stage antérieur Y-A	M

DEPARTMENT: Attach student's evaluation of previous work term along with the summary of duties

MINISTÈRE: Joindre l'évaluation du dernier stage de l'étudiant ainsi que le résumé des fonctions

Student should report to (name, title, telephone no. and complete address) - L'étudiant doit se présenter à (nom, titre, no. de téléphone et adresse complète)

Departmental Liaison Officer (name, telephone no. and mailing address) - Agent de liaison du ministère (nom, no. de téléphone et adresse postale)

Signature of departmental liaison officer / Signature de l'agent de liaison du ministère	Date Y-A	M	D-J	Signature of authorized manager / Signature du gestionnaire autorisé	Date Y-A	M	D-J

THE PUBLIC SERVICE OF CANADA IS AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER

LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA OFFRE DES CHANCES ÉGALES D'EMPLOI À TOUS

PSC 2038 (05-92)

PROTEGE

Co-operative Education Program (CO-OP)
EMPLOYMENT OFFER

Programme d'enseignement coopératif (COOP)
OFFRE D'EMPLOI

☐ ORIGINAL ☐ AMENDMENT / MODIFICATIO

The Public Service Commission is pleased to offer you a WORK TERM with:
La Commission de la fonction publique est heureuse de vous offrir un STAGE avec:

▶ APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Program / Programme	Department / Ministère	Branch / Direction générale	Discipline	Position no. / N° du poste	Base office / Bureau d'attache	
1 COP	2 D S S	3 T E B	4 E A	5 9 3 6	6 3 1	7 XX Re-employment / Réemploi ☐ 2 Open competitio / Concours public

No. of study terms completed / Nbre de sessions académiques terminées	Weekly salary / Traitement hebdomadaire		Language requirements - Exigences linguistiques
8 5	$ 453,00	9 COS	10 XX 1 Bilingual / Bilingue ☐ 2 English / Anglais ☐ 3 French / Français ☐ 4 English or French / Anglais ou franç

WORK TERM STAGE ▶	Starts - Débute Y-A / M / D-J	Ends - Finit Y-A / M / D-J	Supervisor's name - Nom du surveillant	Telephone - Téléphone
	9 3 / 0 1 / 0 4	9 3 / 0 4 / 2 3	D. Verreault	956-2772

Departmental Liaison Officer - Agent de liaison du ministère
Hélène Dontigny, 2C1, Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Hull (Québec)
Telephone - Téléphone: 956-4417

Report to - Se présenter à
D. Verreault, 9A2, Place du Portage, Phase III, 11, rue Laurier, Hull (Québec)
Telephone - Téléphone:

TO BE COMPLETED BY STUDENT
- See reverse of student's copy (page 3) for terms and conditions of employment and for Privacy Act information
- The shaded areas are for PSC USE ONLY

À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR L'ÉTUDIANT(E)
- Voir les conditions d'emploi et les dispositions relatives aux termes de l Loi sur la protection des renseignements personnels au verso de la copie (page 3) de l'étudiant(e)
- Les cases ombrées sont réservées à la CFP

Family name - Nom de famille	Given name - Prénom
11 LAFONTAINE	12 Alain

Mailing address - Adresse postale
Michel laporte, Collège de l'Outaouais, Hull (Québec) 13 1 0 1 1

Home address if different from mailing address - Adresse domiciliaire si elle diffère de l'adresse postale
15 De Rupert, Gatineau (Québec) 14 1 0 1 1

Social insurance number / Numéro d'assurance sociale	Which official language do you wish to use for correspondence? / Laquelle des deux langues officielles désirez-vous utiliser pour la correspondance? 16
15 269 873 972	1 English / Anglais ☐ XX French / Français

Name of college or university presently attending - Nom du collège ou de l'université fréquenté
Collège de l'Outaouais 17 2 4 1 1

Degree or diploma sought / Diplôme ou certificat visé 19				
XX Diploma or certificate / Diplôme ou certificat	3 Bachelor's / Baccalauréat	4 Master's / Maîtrise	5 Doctorate / Doctorat	

Major subject or specialization - Matière principale ou spécialisation	Anticipated graduation date / Date prévue d'obtention du diplôme		Are you - Êtes-vous
Électronique 20 2 0 2 0	Y-A 9 3 / M 0 8	21 9 3	XX Man? / Homme? ☐ 2 Woman? / Femme?

☒ I accept the appointment / J'accepte la nomination
☐ I refuse the appointment (please state reason) / Je refuse la nomination (veuillez indiquer le motif)

X Alain Lafontaine — Signature — 19/10/92 — Date

RETURN TO - RETOURNER À
Nicole Auger, Coordonnatrice, Programme d'enseignement coopératif, Commission de la fonction publique, 66, rue Slater, 3e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0M7

PSC Officer's signature - Signature de l'agent de la CFP — Date: 93-10-06

PSC 1801 (09-91)

Canada

1 PSC - CFP

4 STAFFING OFFICE (PSC) - BUREAU DE DOTATION (CFP)

ÉCHELLE SALARIALE DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE POUR LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF (PEC)

Taux de rémunération accordés, à compter du 1er mai 1992, aux élèves et aux adjoints diplômés inscrits à des cours de programmes coopératifs d'universités et d'institutions techniques (ou d'établissements semblables).

		SI LE STAGE D'EMPLOI A LIEU APRÈS	TAUX HEBDOMADAIRE $
TABLE 1	**BACCALAURÉAT**		
	Sciences pures et appliquées, Mathématiques, Statistiques, Sciences informatiques	1 session d'études	381
		2 sessions d'études	406
		3 sessions d'études	432
		4 sessions d'études	458
		5 sessions d'études	484
		6 sessions d'études	509
		7 sessions d'études	535
TABLE 2			
	Commerce, Administration, Économique, Sciences sociales, Études appliquées	1 session d'études	345
		2 sessions d'études	370
		3 sessions d'études	396
		4 sessions d'études	422
		5 sessions d'études	448
		6 sessions d'études	473
		7 sessions d'études	499
TABLE 3	**MAÎTRISE**	1 session d'études	561
		2 sessions d'études	587
		3 sessions d'études	612
	DOCTORAT	Toutes sessions d'études	638
TABLE 4	**DIPLÔME: D.E.C.**		
	Sciences et technologie, Sciences informatiques	1 session d'études	350
		2 sessions d'études	375
		3 sessions d'études	401
		4 sessions d'études	427
		5 sessions d'études	453
TABLE 5			
	Administration, Études de gestion, Comptabilité	1 session d'études	314
		2 sessions d'études	339
		3 sessions d'études	365
		4 sessions d'études	391
		5 sessions d'études	417

Collège de
l'Outaouais

TABLEAU COMPARATIF DES SALAIRES GOUVERNEMENTAUX (1er mai 1992)

I GOUVERNEMENT PROVINCIAL:	Techniques de Gestion de Bureau et Design d'intérieur Techniques administratives option gestion,		Électronique Informatique Tech. chimie analytique
1er stage: (après 4 sessions d'études)	$ 9.41/h	$330.00/sem.	" "
2e stage: (après 5 sessions d'études)	$10.48/h	$367.00/sem.	" "
II GOUVERNEMENT FÉDÉRAL:			
1er stage: (après 4 sessions d'études)	$10.43/h	$391.00/sem.	$427.00/sem.($11.39/H)
2e stage: (après 5 sessions d'études)	$11.12/h	$417.00/sem.	$453.00/sem.($12.08/H)

ML/al 16-04-92(15)060-92

LE CURRICULUM VITAE

Collège de l'Outaouais

CH. III LE CURRICULUM VITAE

1. Le curriculum vitae.
2. La lettre de présentation.
3. Le C.V.: "L'outil indispensable des diplômé(e)s du secteur professionnel de niveau collégial".
4. Éducation coopérative: préparation et intégration.
5. Le curriculum vitae (Emploi et Immigration).
6. Le C.V. chronologique (Emploi et Immigration).
7. Le C.V. rédigé selon une formule mixte (Emploi et Immigration).
8. Les C.V., une mine de.....perles !

Collège de
l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

LE CURRICULUM VITAE

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

LE CURRICULUM VITAE

PAGE

A) Son importance..... 1

B) Son rôle..... 1

C) Que représente le curriculum vitae pour l'employeur..... 1

D) La présentation du curriculum vitae..... 2

E) La qualité du texte dans un curriculum vitae..... 3

F) Contenu du curriculum vitae..... 3

1. Identification..... 3
2. Éducation..... 4
3. Expériences..... 4
4. Autres expériences..... 5
5. Associations..... 5
6. Sports et Loisirs..... 6
7. Références..... 6

G) Exemples de curriculum vitae..... 7

A) SON IMPORTANCE

Le curriculum vitae est un inventaire de votre expérience, de votre scolarité et de vos traits personnels concernant l'emploi, rédigé à l'intention d'un employeur. C'est en fait votre carte de visite auprès d'un employeur et il s'agit généralement de votre première prise de contact auprès des responsables de l'embauche au sein d'une organisation. Cette carte de visite doit, par son contenu et par son style, refléter votre personnalité, vos traits distinctifs, décrire vos connaissances, vos acquis et vos aptitudes. De manière globale, le curriculum vitae doit impressionner favorablement les employeurs et vous mettre en valeur.

B) SON RÔLE

Il ne faut pas croire que seul le curriculum vitae procurera l'emploi; il n'est qu'une étape dont le but est avant tout de provoquer l'intérêt de l'employeur, de lui donner l'envie d'en savoir davantage sur vous, donc de vous convoquer à une entrevue. Le curriculum vitae n'est pas fait pour vous décrire en détail mais pour présenter vos principales qualifications en fonction du poste désiré.

L'employeur qui doit analyser un nombre important de curriculum vitae n'a pas le temps nécessaire pour en faire une analyse approfondie. Vous devez montrer que vous êtes différent des autres candidates et candidats. Si l'employeur vous convoque en entrevue, c'est parce que le curriculum vitae a suscité sa curiosité et qu'il désire vous rencontrer pour mieux vous connaître. Il faut donc prendre le temps nécessaire pour produire un curriculum vitae de haute qualité. Vous devez avoir l'impression que le document est parfait.

C) QUE REPRÉSENTE LE CURRICULUM VITAE POUR L'EMPLOYEUR.

C'est d'abord un outil qui lui permettra de savoir si vous répondez aux exigences de l'emploi. Vous devez donc tenter de présenter toute information qui a un rapport avec le poste désiré. L'employeur va rechercher les mots-clés qui vont correspondre à la candidate ou au candidat idéal. Vous devez vous efforcer de les mettre en évidence (par exemple: expérience pertinente, bilinguisme).

- C'est un document synthèse qui permet à l'employeur de sauver du temps au niveau de la pré-selection. L'employeur ne consacrera que quelques minutes à l'analyse de votre curriculum vitae.

- C'est pour lui un moyen de vérifier ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Il considèrera votre candidature seulement si vous représentez pour lui des bénéfices potentiels.

- Le curriculum vitae doit vous vendre avant de vous présenter en entrevue. Vous devez montrer que vous êtes différent des autres candidates et candidats.

Il ne faut pas oublier que suite à une offre d'emploi, une entreprise peut recevoir dix, trente, cinquante ou un nombre beaucoup plus important de curriculum vitae. Rencontrer tout ce monde exigerait beaucoup de temps et serait coûteux pour l'employeur. Le responsable de l'embauche effectuera un premier tri en écartant les demandes qui, selon son jugement, ne présentent pas les caractéristiques du meilleur choix possible.

Évidemment, les candidates et candidats qui ne possèdent pas les pré-requis absolus exigés pour le poste sont automatiquement rejetés (exemple: nombre d'années d'expérience, diplôme obtenu, etc.). Suite à cette première élimination, il restera encore possiblement un trop grand nombre de curriculum vitae puisque les employeurs ne rencontrent habituellement en entrevue que quatre ou cinq candidates ou candidats.

Afin de mettre toutes les chances de son côté et se retrouver parmi les heureux élus, il faut que le curriculum vitae soit impeccable autant au niveau de la PRÉSENTATION que dans la QUALITÉ du texte, ainsi que dans la JUSTESSE de l'information véhiculée (contenu).

D) LA PRÉSENTATION DU CURRICULUM VITAE

De nombreux curriculum vitae sont rejetés à cause d'une présentation qui laisse à désirer. On peut définir la présentation comme étant l'ensemble des caractéristiques qui donnent une première impression au lecteur sans qu'il doive lire le document. Il faut penser que la lecture d'un curriculum vitae n'est pas une tâche très agréable. Il faut donc s'efforcer de ne pas donner à l'employeur la possibilité de le rejeter sans l'avoir lu.

Voici les principaux éléments qui demandent une attention particulière:

- Le curriculum vitae doit être dactylographié. Les logiciels de traitement de textes permettent aujourd'hui de préparer des documents de haute qualité.
- Photocopies de mauvaise qualité (taches, bandes noires, caractères embrouillés, etc.).
- Mots rayés, trace de liquide correcteur.
- Texte non aéré et sections non identifiées.
- Format non adéquat (ne pas utiliser un format autre que le 8"1/2 x 11").
- Marges incorrectes.
- Papier de mauvaise qualité (ne pas utiliser du papier de couleur trop violente).
- Pages non agraphées (ne pas utiliser de trombone)
- Document plié (ne pas utiliser un enveloppe trop petite obligeant à plier plusieurs fois les documents).
- Ne dépassez pas trois pages de texte. Au-delà, la lecture devient fastidieuse. Par contre, en une seule page, vous risquez de ne pas donner assez de détails pour susciter l'intérêt.
- Essayez de présenter un texte qui peut être lu facilement en cinq minutes.
- Il existe de nombreuses façons de disposer un texte qui comporte plusieurs rubriques (voir exemples). Il faut s'efforcer de laisser une excellente impression au lecteur du curriculum vitae Ce dernier ne doit pas chercher l'information; on doit pouvoir retrouver les éléments importants facilement et du premier coup d'oeil. La présentation à trois colonnes est particulièrement efficace à ce niveau.

E) LA QUALITÉ DU TEXTE DANS UN CURRICULUM VITAE

L'employeur peut, dès la lecture des premiers paragraphes, rejeter un document qui contient de graves lacunes au niveau de la qualité du texte. Il faut apporter une attention particulière aux éléments suivants:

- Il faut présenter un texte dans un français impeccable. Les constructions de phrases boiteuses et les fautes d'orthographe projettent une image négative.

- Le vocabulaire utilisé doit rester simple sans être "enfantin".

- Le style doit être direct et les phrases courtes et concises. Évitez les énoncés vagues et soignez la ponctuation. Lorsque vous indiquez ce que vous pouvez faire pour un employeur, utilisez des verbes d'action. En voici quelques exemples:

Analyser	Créer	Concevoir	Entreprendre
Compléter	Promouvoir	Évaluer	Superviser
Diriger	Rechercher	Appliquer	Former
Coordonner	Dresser un programme	Maintenir	Utiliser
Livrer	Vendre	Planifier	Écrire
Réparer	Participer	Préparer	Expérimenter
Améliorer	Cultiver	Produire	Organiser
Surveiller	Contrôler	Initier	Élaborer
Gérer	Guider	Construire	Communiquer
Administrer	Traiter	Établir	Accomplir

- Il faut éviter le style négatif tel que:
  - Je ne suis pas resté longtemps dans cet emploi, mais...
  - Je n'ai pas énormément d'expérience, mais...
  - Je ne suis pas parfaitement bilingue.

- Il faut présenter un texte logique et vivant pour que les employeurs puissent juger de vos capacités en rédaction.

- Il faut éviter les abréviations.

F) CONTENU DU CURRICULUM VITAE

L'information contenu dans un curriculum vitae dépend évidemment de l'expérience et du vécu de chacun. Il n'est pas obligatoire d'y inclure tous les éléments qui suivent. La règle d'or est de mettre en évidence toute information directement reliée au poste convoité. Bien entendu, il faut éviter de fournir des données inexactes, fausses ou incomplètes.

1. Identification

- nom au centre de la page
- âge (pas obligatoire)
- adresse complète avec code postal
- téléphone (mentionner un deuxième numéro où on peut éventuellement laisser un message)
- langues (très utile sauf si vous n'en connaissez qu'une seule)

2. Éducation

- Ne pas mentionner les études au primaire sauf si elles ont été complétées dans une autre ville, province, pays.

- Généralement, on commence par les études les plus récentes.

Voici un exemple d'une présentation à trois colonnes:

D.É.C.	Collège de l'Outaouais Gatineau Option Gestion	1990-1993

- Pour les études incomplètes, on indique le mot "partiel" sous le titre du diplôme obtenu (première colonne).

- Pour les études en cours, on indique "en cours" sous le titre du diplôme obtenu.

- Pour les cours spéciaux suivis sporadiquement, on peut créer une section particulière intitulée "Études spécialisées". Ces cours donnent un aperçu de vos intérêts et de votre personnalité puisque vous les avez suivis suite à un choix personnel, par exemple, on peut y retrouver:
  - des cours universitaires sans diplôme spécifique;
  - des cours spéciaux chez un employeur;
  - des cours pour apprendre un logiciel, une langue, etc.

3. Expériences

- Toutes les expériences de travail, que ce soit à plein temps ou à temps partiel, emploi d'été, stage, emploi connexe ou autre, constituent un atout et doivent être mentionnées. On procède par ordre chronologique en commençant par le dernier emploi occupé.

- Indiquez le titre du poste occupé, l'entreprise concernée (avec adresse complète) ainsi que la période.

- Voici un exemple d'une présentation à trois colonnes:

Assistant-gérant	AES Limitée 20, boul. St-Joseph Hull	1990-1991 ou l'été 90

- Pour chaque expérience de travail, on fait ressortir les principales tâches effectuées, les connaissances acquises, les outils utilisés et éventuellement les réalisations particulières. Certains employeurs aiment aussi connaître le nom du superviseur et son numéro de téléphone ainsi que le salaire que vous avez obtenu. Soyez bref et concis. Utilisez des phrases courtes et précises. Évidemment on s'efforcera de mentionner des éléments qui ont un lien direct avec le poste convoité. Il est essentiel dans cette section d'indiquer l'expérience acquise lors des stages dans le cadre d'un programme coopératif. Procédez dans l'ordre chronologique en commençant par le dernier stage. Donnez une description précise des tâches et des acquis obtenus en stage.

4. Autres expériences

Il peut être utile de souligner certaines expériences qui peuvent vous mettre en valeur et qui ne constituent pas des emplois à long terme. Vous avez été par exemple photographe aux jeux du Québec ou maître de cérémonie d'un banquet de grande envergure.

Aussi, bien des employeurs considèrent comme très positif le fait d'avoir participé en milieu scolaire à des activités autres que les études. Elles constituent une preuve d'implication volontaire dans le milieu en plus de permettre l'acquisition d'expérience.

Toute participation à des activités parascolaires, tel que le bal de graduation, journal étudiant, association étudiante, etc., doit être inscrite ainsi que les responsabilités assumées et les connaissances et aptitudes développées. Il peut cependant être très délicat de mentionner votre participation à des associations vous identifiant clairement à un parti politique ou à une secte religieuse. Ce seul motif peut engendrer le rejet de votre candidature par un employeur qui n'est pas du même avis que vous sur le sujet.

Dans cette section, l'objectif est de faire connaître aux employeurs un autre aspect de votre personnalité. Avec un peu de chance, peut-être que vous établirez un contact positif avec le lecteur de votre curriculum vitae qui, par un heureux hasard, peut manifester un intérêt particulier pour la même activité.

Exemple:

Photographe	Jeux du Québec Hull	1990
Organisateur	Clinique de sang Croix-Rouge Collège de l'Outaouais	1990
Vice-président	Comité étudiant Collège de l'Outaouais	1989-90
Responsable	Comité pour l'environnement (recyclage du papier)	1989-90

5. Associations

Il est judicieux d'indiquer si l'on fait partie d'une corporation ou association (autre que religieuse ou politique)

Exemple:

Membre	Jeune Chambre de Commerce Hull	1988
Trésorier	Association des Amis de la nature du Québec	1984

6. Sports et Loisirs

Il arrive fréquemment qu'une candidate ou un candidat se distingue parmi d'autres en créant un lien émotif favorable avec le lecteur à cause d'un item mentionné dans cette section. Les informations que l'on retrouve visent à donner une image de la dynamique de votre vie à l'extérieur des études et du travail. Vous pouvez faire une distinction entre les sports de compétition et les sports de récréation. Indiquez les exploits réalisés (médaille d'or, trophée, etc.). Par loisir, il faut entendre toutes les activités, telles que hobby, bricolage, lecture, photographie, philatélie, collection d'objects divers, voyage, etc.

Certaines personnes aiment créer une section spéciale intitulée "Abonnements". Il s'agit alors d'énumérer les journaux et magazines que vous recevez ou que vous achetez régulièrement.

Pour mettre en valeur un exploit en particulier, on peut aussi créer une section particulière intitulée "Distinction".

Exemple:

Première position	Championnat d'orthographe	1991
Médaille d'or	Québec	

7 Références

Doit-on inclure des références dans un curriculum vitae? C'est un sujet très controversé. Il est bien entendu qu'en donnant des références à un employeur cela lui facilite la tâche car il peut rapidement vérifier certaines informations, s'il le désire. Plusieurs cependant doutent de l'utilité de cette vérification puisque le candidat aura évidemment choisi comme référence, des personnes qui lui porte un préjudice favorable. Le lecteur du curriculum vitae qui consulte une personne-référence doit donc s'attendre à n'obtenir qu'une critique très positive de la candidate ou du candidat. La littérature cite même un cas où un employeur consulté n'avait que des éloges à fournir sur le candidat afin de pouvoir se débarrasser de l'employé qu'il jugeait incompétent.

Doit-on rejeter complètement cette forme de vérification jugée alors invalide? Non, puisqu'un employeur peut tout de même utiliser des références pour vérifier des informations purement techniques tel que le salaire obtenu, la durée de l'emploi, le poste occupé, etc. Comme on ne fait pas appel au jugement, ces informations ne sont pas biaisées à l'avantage de la candidate ou du candidat.

Pour vérifier par exemple la motivation d'une candidate ou d'un candidat, son sens du leadership, etc., plusieurs employeurs optent maintenant pour un document spécialement préparé à cet effet que la candidate ou le candidat doit faire compléter par les personnes de son choix. Le document est alors envoyé directement à l'employeur sans passer par les mains de la candidate ou du candidat. Offrant une certaine confidentialité, on tend à accorder plus de crédibilité à ce type d'évaluation de la candidate ou du candidat. Notons cependant qu'en vertu du droit à l'accès à l'information, la candidate ou le candidat peut exiger de voir les informations inscrites à son dossier.

Si vous désirez mentionner des noms de personnes-références dans votre curriculum vitae vous devez vous assurer qu'elles vous en ont donné l'autorisation. Il va de soi que ces personnes doivent être à même de pouvoir faire état de vos capacités et de vos compétences. Indiquez le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone ainsi que le titre du poste occupé.

Enfin, il n'est pas recommandé, à moins que l'employeur n'en ait fait la demande, de joindre des lettre de recommandation. De même, évitez de gonfler le curriculum vitae avec des relevés de notes, copies de diplôme ou autres documents. Il faut toutefois les avoir en main pour satisfaire une éventuelle demande.

G. EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE

Il existe plusieurs façons de présenter un curriculum vitae Vous devez choisir celui qui s'adapte le mieux à votre situation. Les pages qui suivent vous donnent quelques exemples.

Retenez cependant que VOUS N'AUREZ JAMAIS UNE DEUXIÈME CHANCE DE RÉUSSIR UNE BONNE PREMIÈRE IMPRESSION.

Exemple 1

Renseignements personnels

Pierre Bisson
331, rue Labelle
Hull (Québec)
J8V 6K4
Tél.: (418) 543-1907

Profession: Technicien en administration

* Date de naissance: 08 mai 1963
* Taille: 1,70 m (5' 7")
* Poids: 62 kg (137 lbs)
* Santé: excellente

Langues parlées et écrites: français et anglais

Formation académique

Mai 1988	D.É.C. en techniques administratives Option personnel Collège de Chicoutimi	
Juin 1985	D.É.S. Secondaire V Polyvalente Charles-Gravel Chicoutimi Nord	

Expériences de travail

1987-88	Vendeur, département des sports	Sport-Plus Place du Royaume Chicoutimi (Québec)
1986 - été	Moniteur	Centre des loisirs Quartier Ste-Claire Chicoutimi
Décembre 1978 à mai 1978	Vendeur, responsable de la caisse et des achats Temps partiel	Pâtisserie Madame Inc. 1427, rue Martin Chicoutimi (Québec) G7G 4L1 Mme Rita Tremblay, gérante
Août 1977 à juin 1978	Vendeur, département de la quincaillerie Temps partiel	Ferro Inc. 7669, boul. du Royaume Chicoutimi (Québec) G2O 1M0 M. André Potvin, gérant

Stage de formation

Ferronnerie Raymond Lapointe à Chicoutimi
Responsable des comptes à recevoir
Durée de quatre semaines

Activités parascolaires et sociales

Travail bénévole à la coopérative étudiante du collège. Vice-président du club des Jeunes consommateurs du collège. Secrétaire de l'Association étudiante du Cégep. Adepte du badminton, de la natation, de la raquette et du ski de fond.

C'est l'aspect détente que je recherche dans le sport. La peinture m'apporte une grande liberté. La lecture meuble également mes temps libres.

Distinction

Mai 1988 — Premier prix du concours "Le français écrit" organisé par les Cégeps de la région.

Plan de carrière

Travailler dans une entreprise où il est possible d'accéder à des postes de cadre intermédiaire.

Activité professionnelle

Secrétaire du conseil d'administration de la corporation "Les jeunes professionels du Saguenay".

Références

Mme Rita Tremblay
Gérante
Pâtisserie Madame Inc.
Chicoutimi (Québec)
Tél.: 547-0010

M. André Potvin
Gérant
Ferro Inc.
Chicoutimi (Québec)
Tél.: 549-1120

M. René Tremblay
Professeur en techniques administratives
Cégep de Chicoutimi
Tél.: 549-9522

* Le candidat peut décider s'il fournira ou non ces renseignements.

Exemple 2

Nom
Adresse
Numéro(s) de téléphone

Études

Grades/Diplomes Programmes	Nom de l'établissement — Dates des études Adresse Remarques: Inscrivez les études postsecondaires, secondaire, les cours spéciaux. Inscrivez les notes obtenus si elles jouent en votre faveur. Faites une liste des études par ordre chronologique en commençant par les plus récentes.

Expériences

Désignations de fonctions	Raison sociale Adresse — Dates de l'emploi C'est la section la plus importante - utilisez les verbes appropriés (voir la liste) pour décrire vos fonctions (aptitudes). Remarques: Commencez par l'emploi le plus récent. Inscrivez-y les emplois à temps plein, à temps partiel, les emplois d'été et les stages.

Prix Certificats Cours Langues Travail bénévole Affiliations Postes occupés Compétences spéciales Intérêts Qualités personnelles	Remarque: Cette section aide l'employeur éventuel à voir en vous un individu aux intérêts variés. Les rubriques suggérées varieront pour chaque personne.

Références fournies sur demande

Exemple 3

Le curriculum vitea fonctionnel
Description des tâches accomplies dans divers emplois rémunérés ou non.

CURRICULUM VITAE

Jean L'Espérance
999, rue Sans Nom
Montréal (Québec)
No de tél.: 999-6666

Renseignements personnels
Numéro d'assurance sociale: 420-000-420
Excellente santé

Expériences de travail

Mécanicien (Diesel)
(sept. 1986 - déc. 1987)

La Cie de matériaux Forest Ltée, Mont-Érable (Québec). Sous la supervision du directeur de l'équipement, responsable de trente-sept pièces d'équipement lourd (débusqueuses, tracteurs à chenilles, moteurs de génératrices, camions et grues mobiles); préposé à l'achat des pièces; responsable de la réparation des moteurs, des transmissions et des appareils hydrauliques, de la livraison des pièces aux chantiers de travail et des réparations d'urgence sur place; responsable d'une flotille de camions légers et de voitures pour les cadres de la compagnie.

Apprenti-mécanicien
(août 1983 - sept. 1986)

Compagnie générale des grands travaux hydro-électriques du Nouveau-Québec, Sept-Milles (Québec).

Sous la direction du chef d'atelier et de trois mécaniciens d'expérience, préposé à l'entretien courant de la machinerie lourde, du matériel roulant, des moteurs et autres équipements de la compagnie; préposé à l'entretien de l'atelier, à la commande et à la livraison des pièces; chauffeur de relève d'un camion d'approvisionnement de carburant diesel sur les chantiers de construction; assistant du chef-mécanicien pour changer des moteurs, refaire des transmissions et mettre au point des génératrices diesel ré-usinées.

Chauffeur de camion (sept. 1980 - juin 1983)	Les Constructions du Nord-Ouest Inc., Val Mireau, Territoires-du-Nord-Ouest (Canada). Chauffeur de camion lourd à essieux jumelés sur un chantier de construction de route; chauffeur occasionnel de bulldozer et de camion-citerne.
Expérience connexe	
Pompiste (mai 1980 - sept. 1980)	Garage Legault et Fils, St-Germain-de-Demain (Québec). Préposé aux pompes, au graissage et à la vidange d'huile des voitures; responsable de l'entretien des lieux.
Formation	
- scolaire	École polyvalente Henri-Rivière, Commission scolaire de la Raquette, 901, boulevard de l'Anse-Pleureuse, Tamaraquette (Nouveau-brunswick). Cours secondaire: (septembre 1976 - mai 1980). Diplôme d'études secondaires avec spécialisation en mécanique automobile (sept. 1977 - mai 1980).
- professionnelle	Cours avancé en mécanique diesel (mai 1983 - septembre 1986) (90 heures avec stages de travail.). Diplôme: Certificat du ministère de l'Éducation du Québec, mention Mécanique diesel.
Références	M. Alfred Desruisseaux Directeur du personnel Cie générale des grands travaux hydroélectriques du Nouveau-Québec Bureau d'embauche 365, boulevard du Nord Sept-Milles (Québec) (709) 444-1111 M. Joseph-Charles Miron Gérant général adjoint Les Équipements lourds Waterpollar du Canada Ltée 2222, boulevard Métropole Point-Louise (Québec) (621) 455-2222

Exemple 4

De type chronologique
Présentation chronologique de l'expérience de travail (la plus récente en tête).

CURRICULUM VITAE

Jean Proper
222, rue du Lac
Ville-du-Trésor (Ontario)
No de tél.: 666-9999 (domicile)

Expériences de travail

Juillet 1984 - mars 1987 — Programmeur scientifique

Responsable de la conception et de l'application du logiciel du commutateur des données, géré par ordinateur, au moyen de programmes en langue d'assemblage de niveau supérieur; responsable de l'application des options du système PBX à commande par programme enregistré et du développement de nouvelles utilisations du système à partir de la structure actuelle.

Ministère des Impôts personnels
Centre des formules d'impôt
Ottawa (Ontario)

Supérieur immédiat: Mme Mathilde Chérie
Salaire annuel: $ 19,000

Mai 1979 - juin 1984 — Technicien en informatique

Responsable de l'équipement du Centre informatique: préposé au système d'approvisionnement, au classement et à la banque de données de l'ordinateur ACM 3000; responsable de la programmation des données.

Commission scolaire régionale Fantaisie
1127, boulevard St-Dominique
Val-d'Argent (Québec)

Supérieur immédiat: M. Albert Jasmine
Salaire annuel: $ 15,500

Janvier 1978 - avril 1979 — Commis-comptable

Responsable de la tenue des registres comptables pour les clients dont le chiffre d'affaires annuel de dépassait pas $ 200 000;

responsable du secrétariat et du service à la clientèle au bureau; préposé aux achats de fournitures.

Bélanger, Larivière et Lalumière, c.a.
3990, rue Demontigny
St-Antoine-de-Lalumière (Québec)

Supérieur immédiat: M. Aimable Larivière
Salaire obtenu: $ 10,500

Août 1975 - décembre 1978 Commis aux pièces

Responsable du magasin des pièces d'automobiles et de camions, des achats et des commandes et de la livraison quotidienne aux garages environnants.

Mont-Rouge Automobile Supply Ltée
11, rue de l'Église
Mont-Rouge (Manitoba)

Supérieur immédiat: M. Odilon St-Amand
Salaire annuel $ 8,200

Formation

- scolaire: (Secondaire V - général)
  Collège des Anciens-Canadiens
  2712, Marguerite-Bourgeois
  Charlesroy (Québec)

- professionnelle: (Cégep - spécialisation informatique)
  Collège St-Michel
  Jolipont (Québec)

- autre: (mai 1981 - mai 1984)
  Institut d'informatique appliquée
  3944, boulevard de la Vérendrye
  Ville-des-Saules (Québec)

Autres activités

Judo (ceinture noire) et certificat de sauveteur (intermédiaire) de la Croix-Rouge
Sport d'hiver (ski de fond et hochey)
Travaux manuels (menuiserie)
Conditionnement physique

Renseignements personnels

*Santé: excellente
*Langues parlées et écrites: français et anglais

*Le candidat peut décider s'il fournira ces renseignements ou non

Exemple 5

Le curriculum vitae de type chronologique

CURRICULUM VITAE

Jean Bruneau
222, rue d'Argenson
Ville de trésor, Québec
Téléphone: 666-9999 (domicile)
No d'assurance sociale: 777-333-777

Formation

- générale — (Secondaire V - général)
  Collège des Anciens-Canadiens
  2712, Marguerite-Bourgeois
  Charlesroy, Québec

- professionnelle — (CEGEP - spécialisation informatique)
  Collège St-Michel
  Jolipont, Québec

- autres cours — (mai 1984 - mai 1987)
  Institut d'informatique appliquée
  3944, boulevard de La Vérendrye
  Ville des Saules, Québec

Expériences de travail

Juillet 1987 à décembre 1987 — Codeur en informatique

Je me suis intégré facilement à une équipe de cinq personnes. Un superviseur dirigeait mon travail. Je devais choisir les symboles à même le système de codification particulier à l'ordinateur de la compagnie, les appliquer aux étapes successives du programme et écrire les instructions traitables par machine.

Les entreprises informelles Ltée
Chemin de la Grande Rivière
Informoville, Québec

Supérieur immédiat : Mme Claire Rouleau
Salaire obtenu : $ 10,500/année

Mai 1987 à juillet 1987 — Vendeur

Je travaillais dans un magasin de chaussures comme vendeur avec trois autres personnes. J'avais la responsabilité du rayon de la chaussure des enfants. J'ai pu maintenir le volume de vente moyen du magasin dès ma deuxième semaine de travail.

Les chaussures Bonpied
1245, 1ère Avenue
Montréal, Québec

Supérieur immédiat : M. Yves Nadeau, propriétaire
Salaire obtenu : $ 9,990/année

Mai 1986 à juillet 1986 — Commis

Je devais recevoir et distribuer le courrier; établir des listes de distribution et expédier du matériel. Je travaillais seul. Ce travail demandait une bonne capacité de communication et beaucoup de méthode.

La compagnie EFG Inc.
12, boul. Industriel
Ste-Foy, Québec

Supérieur immédiat : M. Jean Paul
Salaire obtenu : $ 8,400/année

Autres activités

Je pratique le judo (degré: ceinture noire) et je détiens un certificat de sauveteur (intermédiaire) de la Croix-Rouge
Sports d'hiver (ski de fond et hochey)
Travaux manuels (menuiserie)
Conditionnement physique

Renseignements personnels

*État de santé : excellent
*Langues parlées et écrites : français et anglais

* Le candidat peut décider s'il fournira ces renseignements ou non.

Exemple 6

De type biographique
Curriculum vitae modèle

CURRICULUM VITAE

Josée Spéré
444, rue du Fleuve
Montréal (Québec)
No de tél.; 428-3163

Objectif d'emploi

Obtenir un poste qui me permettra de mettre à profit mon expérience et mes connaissances dans l'enseignement et l'administration.

Expériences de travail

J'occupe, depuis le 3 mai 1987, le poste de secrétaire générale adjointe de la Commission scolaire régionale Samuel-de-Champlain de Louisville. De 1985 à 1987, j'ai assumé le poste de secrétaire-trésorière permanente de l'Association des enseignants de Grande-Vallée, après avoir terminé, en 1984, un cours en administration publique et en techniques administratives à l'Université du Québec.

De 1969 à 1974, j'ai enseigné à l'élémentaire, en 6e et 7e années, à la Commission scolaire des Cent-îles.

J'ai également assumé, à titre bénévole, diverses responsabilités dans une bibliothèque municipale (St-Joseph-du Livre), au sein d'une garderie communautaire que j'ai contribué à mettre sur pied et comme monitrice de terrains de jeux pour la municipalité de Montrepos et pour la municipalité regroupée de Lac-Simon-Trois-Montagnes.

Formation

J'ai fait mes études primaires à l'école St-Mathieu de Moonlight, en Ontario, et mes études secondaires à l'école Jacques-Cartier et à l'Institut familial des Soeurs du Mont-Tremblant, à Lavallée (Québec). J'ai ensuite commencé un cours à l'École normale de Dorville (Québec), que j'ai terminé à l'École normale de Laboulle, à Canne, en 1969, où j'ai obtenu un Brevet A.

En 1981, je me suis inscrite à des cours en administration publique et en techniques administratives à l'Université du Québec.

J'ai obtenu un baccalauréat en Administration publique en mai 1984.

Autres activités

Je partage mes temps libres entre ma famille et divers loisirs communautaires. Je suis secrétaire de la Ligue de quilles des Amis promis de Montrepos et secrétaire-trésorière de l'Association récréative des Pays-d'en-Bas. Mes passe-temps préférés sont la lecture, la musique, l'équitation et le camping.

Renseignements personnels

* Santé: Excellente
* Langues parlées et écrites: Français et anglais

Références

Mme Françoise de La Durantaye
Secrétaire générale
Commission scolaire des Grandes-Forges
1947, rue des Ormeaux
Laboulle (Québec)
(513) 228-2627

M. Alfred Grégoire
Magasin général A. Grégoire et Fils
Municipalité de Lac-Simon-Trois-Montagnes
Val Crapeault (Québec)
(738) 431-9084

M. Jacques Lafortune, vice-président
Lambour, Lafortune et Lebonheur Inc.
3692, chemin Reine-Élisabeth
Sherbrooke (Québec)
(516) 433-9084

* Le candidat peut décider s'il fournira ces renseignements ou non

Exemple 7

Le curriculum vitae de type biographique

CURRICULUM VITAE

J. Compte
444, rue du Fleuve
Montréal, Québec
Tél.: 428-3163
No d'assurance sociale : 271-623-271

Objectif d'emploi Caissière

Formation

J'ai fait mes études primaires à l'École St-Mathieu de Moonlight, en Ontario et, de 1980 à 1984, j'ai poursuivi mes études secondaires à l'École Jacques-Cartier à Val d'Or. J'ai complété ma 11e année. J'ai appris les bases de la comptabilité. Je suis forte en calcul.

Expériences de travail

De juin 1983 à octobre 1987

* J'ai été vendeuse de billets d'autobus. Ce travail demandait beaucoup de vérification de tarif, d'horaire, de nombre de places et de quai d'embarquement. Je devais aussi faire plusieurs travaux de bureaux. La compagnie de Transport Autoroute m'a remercié de mes services à cause de la fermeture de trois de ses trajets et d'une diminution du personnel.

Durant mes deux dernières vacances d'été, j'ai toujours travaillé. En 1986-1987, j'ai été serveuse de restaurant à Val d'Or. Ce restaurant "Au Bon Repas" était un relais pour camionneur. Je devais m'occuper de dix tables et faire un service rapide. J'ai beaucoup appris dans l'art de parler au public afin de rendre le service agréable sans toutefois le ralentir.

À l'été 1986, j'ai été assistante-monitrice dans un terrain de jeu. J'avais la responsabilité de l'organisation de jeux, de la surveillance des articles utilisés (ballons, etc) et je devais participer à l'organisation d'olympiades à la fin de l'été.

Autres activités

Mes passe-temps préférés sont la lecture, la musique, la danse et le camping. Je suis actuellement membre d'un club de danse. Les fins de semaine, j'y travaille au vestiaire.

Renseignements personnels

*Santé: excellente
*Date de naissance: 23-08-63

Références :

Je peux vous fournir des références si vous le jugez nécessaire.

*Fournir ces informations ou non est une question de jugement

Collège de
l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

A) OBJET

La lettre de présentation qui accompagne le curriculum vitae alimente trois objectifs distincts.

1. Susciter l'intérêt de l'employeur
2. Introduire son curriculum vitae
3. Souligner sa disponibilité pour une entrevue

1. Susciter l'intérêt de l'employeur

Au tout début de la lettre, l'employeur peut déjà être en mesure de reconnaître un candidat intéressant. D'où l'importance, dès l'entrée en matière, de souligner son intérêt et sa motivation à l'égard du poste et de l'organisation. Parmi les façons de procéder, il peut s'avérer intéressant d'indiquer brièvement la nature du poste convoité et les raisons qui font du postulant un candidat qualifié. Trop souvent, le candidat notera qu'il est prêt à considérer toute offre pouvant l'accommoder. Cette formule, loin de favoriser la bienveillance du lecteur, contribue plutôt à son indisposition. De fait, les tendances actuelles du marché du travail réclament l'embauche de "spécialistes" au désavantage des "généralistes". Ainsi, les énoncés généraux et imprécis sont donc prohibés.

Réalisations passées, intérêts et projets de carrière, traduits par des phrases concises, témoignant d'une esprit positif et réaliste, constituent un moyen efficace pour soutenir l'attention du lecteur. Celui-ci appréciera également l'étalage d'une certaine connaissance de son entreprise. Enfin le repérage, par le candidat, du poste précis demeuré vacant est susceptible de charmer l'employeur qui y verra une marque d'intérêt certaine.

2. Introduire son curriculum vitae

Quelques mots suffisent pour signifier au lecteur qu'un curriculum vitae a été annexé à la lettre.

3. Souligner sa disponibilité pour une entrevue

La mention de disponibilité pour une entrevue précède habituellement les formules de politesse qui mettent un terme à l'écrit. Aussi, le candidat fera bonne figure en soulignant son intention d'être disponible en tout temps selon l'horaire de l'employeur.

B) CONSTRUCTION DE LA LETTRE

Il importe que la lettre soit dactylographiée. L'utilisation du papier blanc de format régulier, est de rigueur. La lettre doit être courte - une page suffit - et bien construite. Le postulant verra à l'insérer dans une enveloppe d'un format adéquat.

1. Vocabulaire

Une attention particulière doit être accordée à l'exactitude des nom, date, titre et adresse mentionnés dans la lettre. Aussi, les documents doivent être adressés à une personne précise avec mention du titre, ainsi que le nom et l'adresse de l'organisation. La grammaire et la ponctuation ne doivent souffrir d'aucune lésion. L'utilisation d'un vocabularie soigné mais courant est de mise.

2. Contenu

La lettre doit pouvoir respirer. Aussi, il est de mise de confiner les idées principales dans des paragraphes distincts. Normalement, on doit retrouver:

- un paragraphe d'introduction situant l'objet de la lettre;
- un paragraphe pour justifier votre demande et faisant ressortir votre intérêt;
- un paragraphe de conclusion avec une formule de politesse.

L'intérêt doit être suscité dès la première phrase. Le poste convoité doit être clairement identifié. Il ne faut jamais avoir l'air d'être prêt à faire n'importe quoi. Les flatteries inutiles sont à proscrire. Une lettre différente doit être rédigée suivant le type d'organisation et l'employeur sollicité. Il ne faut jamais copier le lettre d'un livre ou d'un ami.

3. Dénouement

Terminer la lettre par une formule de politesse, exemple:

> Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Il peut être utile de terminer la lettre par une phrase démontrant que vous prenez l'initiative, exemple:

> Je communiquerai avec vous prochainement afin de discuter des possibilités de se rencontrer.

S'identifier clairement - nom, adresse, numéro de téléphone. Ne pas oublier d'apposer sa signature au-dessus du nom dactylographié. La mention "p.j."

(pièces jointes) doit être indiquée au bas et à gauche dès qu'un document vient en annexe. Une copie de la lettre doit être conservée pour vos dossiers.

4. Présentation

On peut présenter une lettre sous trois formes:

- un alignement
- deux alignements
- trois alignements

Le choix est laissé à la discrétion de l'auteur, mais de plus en plus, la forme à un alignement semble obtenir la faveur de la majorité. Il ne faut pas oublier de laisser une marge d'environ 6cm au haut de la feuille et 4cm au bas ainsi que de chaque côté de la lettre. Quant aux espaces suggérés entre la date, les paragraphes, la signature, etc., veuillez vous référer aux exemples qui suivent.

Date

Nom du destinataire
Titre
Organisation
Adresse
Ville (Province) Code postal

Appellation,

La date devrait être tapée à environ six centimètres du haut de la page, suivie de cinq retours. Puis viennent le nom et autres coordonnées du destinataire. Faire deux retours et y inscrire l'appellation puis à nouveau deux retours.

Nous en sommes maintenant au corps de la lettre. Chacun des paragraphes est séparée de deux retours. Une lettre est généralement tapée à interligne simple, cependant si celle-ci est courte, on peut la pater à un interligne et demi afin que sa présentation soit bien équilibrée (voir modèle 1). Une virgule ou tout autre ponctuation est suivie d'un espace, le point qui indique la fin de la phrase est pour sa part suivi de deux espaces.

Vous trouverez annexée à la présente, huit modèles de lettres par lesquelles nous vous présentons différentes formules de demandes d'emploi. Les trois premières vous présentent en plus les différentes dispositions selon qu'elles sont à un, deux ou trois alignements.

Une fois tapée la formule de politesse ou salutation, laisser cinq retours et y inscrire votre nom. La signature s'appose au-dessus du nom tapé. On laisse à nouveau deux retours pour y inscrire la mention p.j.

Recevez, chers élèves, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Signature

p.j.

Montréal, le 18 mai 1991

M. Jean Larose
Directeur de l'emploi
Tulip Electronics Corp.
115, rue Lafleur
Montréal (Qc) H2L 4J9

Monsieur,

La présente est pour poser ma candidature au poste de technicien en informatique que vous annoncez dans Le Devoir, édition du 17 mai dernier.

Vous trouverez sous pli mon curriculum vitae expliquant en détail ma formation académique spécialisée ainsi que l'expérience pratique acquise pendant les stages. J'apprécierais pouvoir vous rencontrer pour en discuter davantage.

Vous remerciant de votre attention, veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

René de Bellefeuille
18, rue Beauchamp
Montréal (Qc) H2L 3S7
Tél.: 781-2345

p.j.

Modèle 1

Hull, le 22 avril 1988

Mme Martine Villeneuve
Directrice du personnel
La Presse
1107, rue Sherbrooke Est
Montréal (Qc) H3L 5M5

Madame,

J'aimerais poser ma candidature au poste publié le 21 avril dernier, dans La Presse. J'ai occupé un poste similiare à celui-ci pendant trois mois à temps partiel. Je suis diplômée dans cette spécialité.

De plus, j'ai suivi des cours de formation supérieure à l'Univesité de Sherbrooke dans cette même spécialité. Je crois répondre aux critères demandés.

Ci-joint mon curriculum vitae qui décrit plus en détail mon expérience professionnelle et mes études.

Je possède également des lettres de référence que je tiens à votre disposition.

Je suis disponible pour une entrevue au moment qui vous conviendra.

Veuillez agréer, Madame, mes sincières salutations.

France Turcotte

p.j.

Modèle 2

Hull, le 22 mai 1988

M. Pierre Labelle
Directeur du personnel
25, rue Laurier, 3e étage
Hull (Qc) J8X 3Y9

Monsieur,

En réponse à votre annonce parue dans Le Droit, édition du 21 mai dernier, je crois utile de soumettre ma candidature au poste de technicien en électronique.

La description de tâches correspond bien à ma formation acquise depuis trois ans au Collège de l'Outaouais.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae où figure une description de mes expériences professionnelles et de mes études.

Je suis disponible en tout temps pour une entrevue où je pourrai vous donner plus de détails sur mes compétences et mes études.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Claude Latour

p.j.

Modèle 3

Thetford-Mines, le 30 mars 1987

M. André Baron
Bélanger & Hébert
234, rue Dufferin, bur. 400
Québec (Qc) J2C 4S9

Monsieur,

En réponse à votre annonce publiée dans le journal Le Soleil, du 30 mars dernier, je désire poser ma candidature au poste de dessinateur en électronique.

À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que je possède un diplôme d'études collégiales en électrotechnique ainsi qu'un second diplôme collégial en mécanique, option dessin de conception. J'ai aussi à mon actif une année d'expérience en entretien mécanique.

J'aimerais beaucoup vous rencontrer en entrevue afin de discuter de mes aptitudes à occuper un poste au sein de votre entreprise et je demeure à votre entière disposition afin de vous fournir toute information supplémentaire.

Vous remerciant de l'intérêt que vous portez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur l'expression de mes sentiments distingués.

Guy Bouchard

p.j.

Modèle 4

Hull, le 7 juin 1986

Mme Thérèse Bolduc
Directrice du personnel
ABC Ltée
355, boul. de la Croissance
Hull (Qc) J9A 7H5

Madame,

J'ai pris connaissance dans le journal Le Droit du 4 juin dernier, de l'offre d'emploi pour le poste d'aide comptable dans votre enterprise.

Cette offre suscite de ma part un très vif intérêt car le poste correspond à mes aspirations ainsi qu'à ma formation, comme vous pourrez le constater à la lecture du curriculum vitae ci-joint.

Souhaitant qu'une suite favorable puisse être donnée à la présente demande, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, mes salutations les plus distinguées.

Jacques Laverdure
37, rue Labrador
Hull (Qc) J7B 3J8
Tél.: 772-2572

p.j.

Modèle 5

Hull, le 25 mars 1986

M. Réjean Tremblay
Directeur de l'emploi
Compagnie BDF Ltée.
217, rue de l'Espérance
Hull (Qc) J3B 1G8

Monsieur,

J'ai appris par le service de placement du Collège de l'Outaouais que la Compagnie BDF était à la recherche de personnes spécialisées en Techniques administratives.

Présentement en dernière année, j'obtiendrai mon diplôme d'études collégiales en gestion en mai prochain.

Vous trouverez dans le curriculum vitae joint toutes les informations pertinentes me concernant. J'ai hâte de prouver ma motivation envers des tâches correspondant à ma formation.

Je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à ma demande; je suis disponible pour entrevue en tout temps.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Julie Latulippe
125, rue des Peupliers
Hull (Qc) J7C 3B5
Tél.: 762-3425

p.j.

Modèle 6

Hull, le 1er mai 1986

M. Paul Gingras
Chef-comptable
Lesieur, Bradet et Ass.
325, boul. Lamarche
Hull (Qc) J8C 3L7

Monsieur Gingras,

Dans trois semaines, j'aurai complété mes études en Techniques administratives - option Gestion, et je suis très intéressé à occuper un poste au sein de votre organisation.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae auquel je joins un relevé sommaire des cours de spécialisation suivis.

Mon stage en entreprise a permis de conformer tout l'intérêt que je porte au domaine de la comptabilité et en particulier à l'aspect "Contrôle et vérification". Je compte d'ailleurs compléter ma formation dans ce domaine par des cours à temps partiel à l'université.

J'espère que vous me donnerez l'opportunité de vous rencontrer et dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Monsieur Gingras, mes remerciements anticipés.

Claude Larivière
78, rue des Champs
Hull (Qc) H1L 2C3
Tél.: 752-3841

p.j.

Modèle 7

Hull, le 27 mars 1986

Mme Jeanne Sauvageau
Directrice du personnel
Usifort Ltée
Boite postale 327
Hull (Qc) G3M 2X4

Madame Sauvageau,

Dès mai, je terminerai le cycle des trois années d'études qui mènent à l'obtention du diplôme d'études collégiales en Techniques administratives - option Gestion.

Je désire par la présente solliciter un emploi au sein de votre organisation.

Vous constaterez à la lecture de mon curriculum vitae ci-inclus que j'ai cumulé plusieurs expériences à temps partiel, dont certaines pertinentes à l'adminsitration et au genre d'entreprise que vous exploitez.

J'espère pouvoir vous convaincre de vive voix de ma motivation envers un poste correspondant à mes qualifications.

Veuillez agréer, Madame Sauvageau, mes salutations distinguées.

Bernard Langevin
99, Av. des Montagnais
Hull (Qc) J8B 3Z8
Tél.: 774-3249

p.j.

Modèle 8

Collège de l'Outaouais

CURRICULUM VITAE

"L'OUTIL INDISPENSABLE DES DIPLÔMÉ(E)S DU SECTEUR TECHNIQUE DE NIVEAU COLLÉGIAL"

CONTENU:

- Quelques exemples de lettres d'introduction...
- Des conseils pratiques pour préparer vos entrevues...
- Quelques modèles de curriculum vitae...

Michel Laporte
Conseiller pédagogique
à l'enseignement coopératif

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

TABLES DES MATIÈRES

PAGE

INTRODUCTION 1

DÉFINITIONS 2

MÉTHODE À SUIVRE 3

LA LETTRE DE PRÉSENTATION 4

4 MODÈLES DE LETTRES D'ACCOMPAGNEMENT DU C.V. 5

LE CONTENU DU C.V. 9

3 MODÈLES DE C.V. 11

FEUILLE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER LE C.V. 17

SPÉCIMEN DE C.V. 19

CE QUE RECHERCHE LES EMPLOYEURS EN ENTREVUE D'EMPLOI 21

15 SUGGESTIONS POUR L'ENTREVUE 22

ENCORE QUELQUES PETITS CONSEILS 23

BIBLIOGRAPHIE 24

INTRODUCTION

Enfin ! Un nouveau guide sur le curriculum vitae qui s'adresse aux étudiant(e)s de niveau collégial. Les exemples ou modèles illustrés dans ce document sont pertinents pour des étudiant(e)s qui ont peu ou pas d'expérience sur le marché du travail puisqu'ils (elles) sont sur le point de graduer ou de récent(e)s diplômé(e)s.

Je vous souhaite bonne chance à tous et toutes dans votre entreprise de recherche d'emploi.

Prenez également le temps qu'il faut pour lire le présent guide et employez-vous maintenant à rédiger votre curriculum vitae.

CURRICULUMENT vôtre,

Michel Laporte
Conseiller pédagogique
à l'enseignement coopératif

DÉFINITIONS

- **Selon le PETIT LAROUSSE:** **(mot latin, "carrière de la vie"). Indications relatives à l'état civil, aux études et aux aptitudes professionnelles d'une personne, etc.**

- **D'après le PETIT ROBERT:** **(mot latin, "course de la vie"). Ensemble des indications relatives à l'état civil, aux capacités, aux diplômes et aux activités passées d'une personne.**

- **NOTRE DÉFINITION:**

Un CURRICULUM VITAE, c'est:

- Un bref document qui raconte l'histoire de votre vie au niveau de vos études, de votre expérience passée; c'est avant tout un reflet de ce que vous êtes et de ce que vous avez accompli.
- Un résumé de votre petite histoire personnelle.
- Votre carte d'affaires ou votre carte de visite auprès d'un employeur.
- Un moyen de vous présenter sous le meilleur jour possible et de mettre en valeur vos principaux atouts.
- Un instrument qui vous sert d'introduction.
- Un aide-mémoire qui peut vous aider en entrevue.
- Une évaluation de vos possibilités face au marché du travail.

- **Rôle du curriculum vitae:**
  - Il doit refléter votre compétence et vos aptitudes.
  - Il doit donner de vous une image fidèle et dynamique.
  - Votre présentation doit être invitante car votre employeur éventuel analysera plusieurs curriculum vitae. Cet examen déterminera la possibilité d'une entrevue ou non.
  - Il doit démontrer que vous êtes en mesure d'occuper l'emploi que vous postulez.
  - Il a pour but de prouver que vous êtes différent des autres candidats(es).

- **<u>Ce que présente le curriculum vitae pour un employeur</u>:**

  - C'est une source de renseignements personnels qui lui indique.a votre expérience de travail et votre formation.

  - C'est un outil qui lui permettra de savoir si vous répondez aux exigences de l'emploi.

  - C'est un document synthèse qui lui permet de sauver du temps au niveau de la pré-sélection de son personnel.

MÉTHODE À SUIVRE: 11 ÉTAPES

1- Lisez attentivement les définitions des dictionnaires et la nôtre et accordez-vous quelques instants de réflexion sur celles-ci.

2- Prenez connaissance des différents modèles proposés et choisissez celui qui convient le mieux à votre situation personnelle.

3- Faites un essai de brouillon sur les feuilles proposées à cet effet.

4- Assurez-vous que les renseignements inscrits sur le brouillon soient facilement vérifiables.

5- Prenez un des feuillets et écrivez votre curriculum vitae.

6- Au besoin, rencontrez un conseiller, un professeur ou tout autre personne compétente afin de faire examiner votre c.v. et d'obtenir des commentaires pertinents sur celui-ci.

7- Choisissez attentivement les compagnies, organismes, institutions, agences ou autres avant d'expédier votre c.v. Il ne sert à rien de l'envoyer à n'importe qui alors qu'une sélection judicieuse s'avère plus efficace en temps et en argent. Pour ce faire, consulter vos conseillers d'orientation, vos professeurs d'information scolaire et professionnelle ou le conseiller en placement de votre institutiton.

8- Écrivez votre lettre de présentation en vous servant des modèles proposés ou faites en une autre de votre propre composition.

9- Utilisez une enveloppe suffisamment grande pour contenir votre curriculum vitae, vos copies de diplômes et des photocopies de vos lettres de compétence (généralement 10" x 13" suffit).

10- Vérifiez attentivement le nom du DESTINATAIRE et son TITRE PRÉCIS. Notez aussi l'adresse et le code postal sans erreur afin d'éviter des retards de livraisons et des attentes inutiles.

11- Complétez une liste contrôle de vos envois postaux afin d'effectuer une relance ou un suivi adéquat s'il y a lieu.

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

- **3 objectifs:**

  1) créer un intérêt favorable chez l'employeur;

  2) présenter et introduire votre curriculum vitae;

  3) obtenir une entrevue avec l'employeur.

- **Son contenu:**

  - Traitez de votre champ d'activité actuel, de votre domaine d'intérêt, de votre formation et de l'emploi désiré;

  - Soulignez votre disponibilité pour une entrevue éventuelle;

  - Faites mention du c.v. qui est joint à votre lettre.

- **4 modèles de lettre de présentation** (ci-joint)

EXEMPLES DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU C.V.

MODÈLE # 1

Hull, le 17 novembre 1992

Monsieur Pierre Labelle
Directeur du personnel
25, rue Laurier, 3ième étage
HULL (Québec)
J8X 3Y9

Monsieur,

En réponse à votre annonce parue dans le journal Le Droit du 16 novembre, je crois utile de soumettre ma candidature au poste de technicien en électronique.

La description de tâche correspond bien à ma formation acquise depuis 3 ans au Collège de l'Outaouais.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae où figure une description de mes expériences professionnelles et de mes études.

Je suis disponible en tout temps pour une entrevue où je pourrai vous donner plus de détails sur mes compétences et mes études.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Claude Latour

p.j. (1)

MODÈLE # 2

Le 17 novembre 1992

Monsieur Henri Trudel
Directeur des ressources humaines
5138, boul. Maisonneuve
MONTRÉAL (Québec)
H2C 4A1

Monsieur,

J'aimerais occuper un poste de technicien en informatique au sein de votre compagnie. En effet, je suis informé que votre compagnie est en plein essor et que vous effectuez présentement une campagne de recrutement auprès de certains Cégeps de la région métropolitaine.

Vous trouverez ci-joint un curriculum vitae présentant mes qualifications professionnelles et mon expérience.

Je souhaite pouvoir discuter de mes possibilités d'être embauché par votre compagnie. A cette fin, je vous téléphonerai d'ici quelques jours afin de discuter la possibilité d'obtenir une entrevue avec vous.

Je vous rappelle également que je suis mobile pour ce genre d'emploi.

Je demeure à votre disposition pour vous fournir tout renseignement additionnel.

Jacques Laliberté

p.j. (1)

MODÈLE # 3

Hull, le 17 novembre 1992

Madame Martine Villeneuve
Directrice du personnel
La Presse
1107, rue Sherbrooke est
MONTRÉAL (Québec)
H3L 5M5

Madame,

J'aimerais poser ma candidature au poste publié dans l'annonce parue le 16 novembre dans La Presse. J'ai occupé un poste similaire, à celui-ci, pendant 3 mois à temps partiel. Je suis diplômée dans cette spécialité.

De plus, j'ai suivi des cours de formation supérieure à l'Université de Sherbrooke dans cette même spécialité. Je crois répondre aux critères demandés.

Ci-joint mon curriculum vitae qui décrit plus en détail mon expérience professionnelle et mes études.

Je possède également des lettres de références que je tiens à votre disposition.

Je suis disponible pour une entrevue au moment qui vous conviendra.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

France Turcotte

p.j. (1)

MODÈLE # 4

Mercredi, le 22 juin 1992

Monsieur Claude Ménard
Directeur
HONDA
65, boul. Gréber
GATINEAU (Québec)
J8P 4A9

Monsieur,

Sur les conseils de mon conseiller du Centre d'emploi de mon institution, je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

Mon expérience personnelle répond en tous points à vos critères.

J'ajoute que votre annonce mentionne que vous avez besoin d'une personne responsable et motivée. Je le suis. J'ai exercé plusieurs responsabilités durant mes années scolaires et chez les scouts.

Je suis également en mesure d'utiliser adéquatement le genre d'équipement que vous possédez. De plus, je rencontre parfaitement vos exigences linguistiques et je possède un cours terminal (D.E.C.) en génie mécanique.

Je suis disponible en tout temps pour une entrevue.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pierre Simard

p.j. (1)

LE CONTENU DU CURRICULUM VITAE

1.1 Les renseignements personnels

- nom
- adresse
- numéro de téléphone
- langues parlées et écrites

1.2 La formation acquise

- noms des institutions que vous avez fréquentées;
- les certificats, les diplômes et les cartes de compétences que vous détenez et la date à laquelle vous les avez obtenues;
- vos domaines de spécialisation;
- autres cours complémentaires suivis;
- les cours de formation professionnelle;
- le nom des instruments que vous savez utiliser ou les outils avec lesquels vous êtes familiers.

1.3 L'expérience de travail

(travail bénévole, travail d'été, travail rémunéré à temps complet et à temps partiel, stages en milieu de travail)

- procédez par ordre chronologique en commençant toujours par le dernier emploi que vous avez occupé;
- la fonction exercée et la durée de l'emploi;
- le nom de l'employeur;
- une brève description des tâches en précisant la complexité du travail;
- le nom de votre superviseur et son numéro de téléphone (s'il y a lieu);
- votre salaire obtenu (s'il y a lieu).

1.4 Les autres activités

- liste des organismes ou associations auxquels vous appartenez;
- certificats ou diplômes de tout ordre qui ne sont pas nécessairement reliés à votre formation.

1.5 Les passe-temps et intérêts personnels

(surtout s'ils se rattachent directement à l'emploi que vous recherchez).

1.6 Les références

- il n'y a aucune obligation de donner des références dans un c.v.;
- si vous décidez d'en donner, indiquez les renseignements suivants:
  - nom, poste, adresse et numéro de téléphone de la personne;
- choisissez vos références soigneusement;
- demandez-leur la permission au préalable;

PREMIER MODÈLE

Louise Potvin
1005, rue Matapédia
Gatineau (Québec)
H2X 1T6

Tél.: 819-771-2465

OBJECTIF D'EMPLOI: Technicienne en documentation

Renseignements personnels:

- Date de naissance: 10-02-66
- Connaissance linguistique: bilingue
- No. d'assurance sociale: 281-110-215

ÉTUDES:

Primaire: École Jeanne-d'Arc à Gatineau

Secondaire: Polyvalente Le Carrefour à Gatineau

Collégial: Collège de l'Outaouais, D.E.C. en Techniques de la documentation.

FORMATION ACQUISE: Liste des principaux cours de ma spécialité:

. classement de documents et de fiches
. préservation, réparation et conservation
. recherche et instruments de références
. catalogage des monographies
. organisation et méthodes
. classification décimale de Dewey, Library of Congress
. archivistique
. introduction à l'informatique documentaire
. systèmes documentaires automatisés

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL:

1) 1986-1987: Stage en milieu de travail dans 3 endroits différents: milieu hospitalier, milieu de garderie et milieu municipal;

Durée des stages: 3 semaines dans chacun de ces milieux.

2) été 1987: Poste occupé:

Technicienne en documentation pour un organisme de loisir (2 mois).

Tâches:

Développer différents répertoires, classification de la documentation et prêts de volumes aux enfants.

AUTRES ACTIVITÉS:

- J'ai été présidente du groupe de finissant(e)s de 3ième année de mon collège.
- Je pratique la natation et le ski.
- J'ai beaucoup d'intérêt pour la musique et la lecture.
- Je poursuivrai des cours du soir à l'Université à partir de septembre 1988.

RÉFÉRENCES:

- Mes résultats académiques et des lettres de références de mes anciens employeurs sont à votre disposition sur demande.

DEUXIÈME MODÈLE

PIERRE LAMOUREUX

1010, Rue Larose, Hull
J3R 1C9

Résidence: 819-771-8706

FORMATION

1984	Collège de l'Outaouais, Campus Gabrielle-Roy à Hull
DIPLÔME OBTENU:	D.E.C. en électronique
1983	C.F.R.T. à Hull
COURS SUIVI:	Techniques de radio

STAGE

Mai 1984	ACDS Systèmes graphiques
Durée:	3 semaines
Responsabilités:	Vente et installation d'ordinateurs

EXPÉRIENCE

De 1986 à ce jour	A mon compte à Hull
POSTE:	Technicien du son à la pige
Responsabilités:	Aller faire l'installation et la prise de son de systèmes pour des salles de 100 personnes et plus (Ottawa, Montréal et Toronto).
1985 1986	Vidéo-mobile, Hull
POSTE:	Vendeur et technicien
Responsabilités:	Vendre et installer des systèmes audio et vidéo chez des particuliers.

EXPÉRIENCE (suite)

1984-1985 (à temps partiel)	VIDÉOTRON T.V., Gatineau
POSTE:	Stagiaire
Responsabilités:	Travailler à la caméra, à la régie et au son.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Né le 12 septembre 1966

N.A.S.: 100 -110 - 120

Langues parlées: français et anglais

Langue écrite: français

Aptitudes: facilité d'apprentissage / facilité d'adaptation / capable de travailler sous pression.

Je suis disposé à déménager si nécessaire.

Excellentes références sur demande.

TROISIÈME MODÈLE

Jean-Luc Robitaille
127, rue du Lac
AYLMER (Québec)
J2X 0T7

Téléphone: 663-9887 (domicile)
No. d'assurance sociale: 771- 321- 130

ÉDUCATION

Académique	Polyvalente Bréboeuf, Aylmer Secondaire V (Juin 1981)
Professionnel	Collège de l'Outaouais, Hull Spécialisation informatique (Mai 1984)
Autres cours	Institut d'informatique appliquée 1331, boul. des Saules, Pointe-Claire, Montréal - Cours de perfectionnement - 1 an (1985)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Sept. 86 à mai 87 — PROGRAMMEUR

- Tâches: - Responsable de la conception et de l'application du logiciel du commutateur des données géré par ordinateur au moyen de programmes en lagage d'assemblage;
- Employeur: - Ministère de l'Impôt Fédéral
  125, Heron Road, Ottawa
- Supérieur immédiat: Mme Claudine Jacques (990-5614)
- Salaire obtenu: 17 000 $/an

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite)

Juin 85 à juillet

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

- Tâches: - Responsable de l'équipement du Centre d'informatique; préposé au système d'approvisionnement, au classement et à la banque de données de l'ordinateur ACM 3000; reponsable de la programmation des données.
- Employeur: Commission Scolaire Régionale de Hull 1127, rue St-Dominique, Hull
- Supérieur immédiat: M. Albert St-Jacques (778-1301)
- Salaire obtenu: 16 500 $/an

AUTRES ACTIVITÉS

- Travaux manuels (menuiserie).
- Différents travaux avec les ordinateurs.
- Conditionnement physique.

RÉFÉRENCES

Disponible sur demande ou directement auprès des personnes concernées.

FEUILLE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER LE C.V.

Nom de famille _____

Prénom _____

Adresse _____ Tél.: _____
No. rue ville prov. code postal

No. d'ass. sociale _____ Date de naissance _____

Langues parlées _____

Langues écrites _____

ÉTUDES

(Écrire l'endroit, la date et le diplôme)

SECONDAIRE

École (la dernière) _____
Adresse _____
Diplôme _____
Année _____

COLLÉGIALE

Collège _____
Adresse _____
Diplôme _____
Année _____

UNIVERSITAIRE

Université _____
Adresse _____
Diplôme _____
Année _____

Cours de recyclage, de perfectionnement

Institution _____
Adresse _____
Cours suivis _____
Année _____

Institution _____
Adresse _____
Cours suivis _____
Année _____

Institution _____
Adresse _____
Cours suivis _____
Année _____

Institution _____
Adresse _____
Cours suivis _____
Année _____

EMPLOI ANTÉRIEURS

Mois - année
à
Mois - année

Entreprise _____
Adresse _____
Description de tâche _____
_____
_____

Mois - année
à
Mois - année

Entreprise _____
Adresse _____
Description de tâche _____
_____
_____

Mois - année
à
Mois - année

Entreprise _____
Adresse _____
Description de tâche _____
_____
_____

ACTIVITÉS ET INTÉRÊTS PERSONNELS

Activités sociales, bénévolat	Membre d'un club social (Kiwanis, Lions, Chevaliers de Colomb, d'organismes communautaires ou d'associations professionnelles).
Sportives	Sports d'équipe: hockey, baseball, balle-molle, etc... Autres sports: tennis, bicyclette, jogging, etc...
Culturelles	Lectures (dites si vous lisez des livres et des revues), cinéma, théâtre, etc...

NOTES

1- Ne pas inscrire le poste désiré sur l'original de votre curriculum vitae. Faites des photocopies avant de le faire.

2- En ce qui concerne les références, il faut s'assurer que les noms données donneront de bonnes références.

3- Si vous ne voulez pas que votre employeur actuel soit au courant de vos démarches, ne pas le mentionner dans votre curriculum vitae ou écrire clairement: "ne prévenez pas mon employeur actuel".

SPÉCIMEN DE C.V.

OBJECTIF D'EMPLOI: _____

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS: _____

FORMATION ACADÉMIQUE: _____

FORMATION PROFESSIONNELLE: _____

STAGES: _____

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL: _____

AUTRES ACTIVITÉS: _____

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES: _____

_____

_____

_____

Que recherchent les employeurs au cours de l'entrevue d'emploi?

Habituellement, les employeurs cherchent à connaître:

- vos aspirations;
- votre habileté à communiquer;
- une preuve que vous êtes préparé à l'entrevue;
- un indice que vous vous êtes fixé des objectifs;
- votre degré de maturité et votre volonté d'accepter des responsabilités;
- votre aptitude à régler des problèmes;
- votre aptitude à créer et à concevoir.

15 suggestions pour vous aider à passer l'entrevue

1. Renseignez-vous au préalable sur l'entreprise avant l'entrevue.
2. Choisissez des vêtements confortables et appropriés.
3. Assis ou debout, tenez-vous droit.
4. Serrez la main fermement mais sans insistance.
5. Au cours de l'entrevue, parlez lentement, clairement, et distinctement.
6. Arrivez toujours un peu à l'avance. Ne soyez pas en retard.
7. Il faut être calme. Ne pas manifester de nervosité.
8. Pas de gomme.
9. Ne pas fumer à moins d'obtenir l'assentiment de toutes les personnes présentes.
10. Il faut donner l'impression d'avoir confiance en soi et d'être naturel.
11. Regardez vous vis-à-vis dans les yeux de temps en temps, mais évitez tout de même d'être trop insistant.
12. Ne jamais parler en mal de votre ancien employeur.
13. Lorsque l'employeur signifie la fin de l'entrevue, n'insistez pas et prenez congé.
14. Il est parfois indiqué de donner suite à l'entrevue en téléphonant pour démontrer votre intérêt.
15. Remerciez toujours vos intervieweurs en insistant sur le temps qu'ils vous ont consacré et la pertinence des questions posées.

ENCORE QUELQUES PETITS CONSEILS...

1. Votre curriculum vitae ne doit pas dépasser 2 ou 3 pages.
2. Votre c.v. doit aller droit au but; vous pouvez employer un style télégraphique.
3. Votre c.v. doit être court et précis, et surtout facile à lire.
4. Votre c.v. doit TOUJOURS être dactylographié.
5. Votre c.v. ne doit pas comporter de fautes de français.
6. Votre c.v. doit porter une date et indiquer clairement l'emploi postulé.
7. Employez des verbes d'action à la première personne pour décrire vos réalisations: "J'ai rédigé", "J'ai créé", "J'ai amorcé", "J'ai mis au point", "J'ai réalisé".
8. Ne cherchez pas à découvrir ou inventer des "trucs" de présentation de mauvais goût, tels les papiers de couleur, les formats trop originaux, etc.

BIBLIOGRAPHIE

A.C.C.I.S. (Association de placement universitaire et collégial), Le curriculum vitae. 1987, 24 pages.

A.C.C.I.S. (Association de placement universitaire et collégial), Options carrières. L'annuaire d'orientation professionnelle. Vol. 1, 1987-1988. (L'auto-évaluation, le curriculum vitae, les carrières, la recherche d'emploi, l'entrevue, etc...), 63 pages.

BOLLES, Richard, Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute: Pour une nouvelle carrière. E. Guy St-Jean, 1984, 224 p.

BOUCHER, Denis et Doyon Christian, L'art de chercher un emploi, Éditions Agence d'arc inc., 1990, 130 pages.

BRAZEAU, Julie, Je cherche un emploi, comment préparer ses entrevues. Éditions de l'Homme, 1983, 161 pages.

Direction générale de l'enseignement collégial, Service des affaires étudiantes, La recherche d'un emploi, ça s'apprend! 1983, 72 pages.

Direction générale de l'enseignement collégial, Service des affaires étudiantes, Guide de recherche dynamique d'emploi, 1982, 55 pages.

Emploi et Immigration Canada, Guide du chercheur d'emploi: Qui voir, Où aller, Que faire ?, mars 1992, 24 pages.

Emploi et Immigration, Club de placement, guide de l'usager pour la recherche d'un emploi. 84 documents.

Emploi et Immigration Canada, Méthode dynamique de recherche d'emploi. Rédaction et édition: INNOVACOM, 1979, 48 pages.

Emploi et Immigration Canada, Méthode dynamique de recherche d'emploi: se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui. 1987, 63 pages.

LEMIEUX, Nola et Thibault, Diane, Préparation d'un curriculum vitae. Guide de l'instructeur, programme ministériel de formation de la Commission de la fonction publique du Canada, septembre 1986, environ 225 pages.

Un emploi à tout prix: Préparation facile de votre curriculum vitae. Éditions Québécor, 1987, 104 pages.

WEEKS, Willet, L'art de se vendre, le face à face avec un employeur. Éditions Québec Agenda, 1987, 164 pages.

ÉDUCATION COOPÉRATIVE: PRÉPARATION ET INTÉGRATION

AUTEUR

J. PIERRE A. THIBAULT
Diplôme d'études techniques, B.A., B. Éd.

ILLUSTRATIONS

Lucie Josée Thibault

ANALYSE DE SES ATOUTS

TABLEAU B4.1a

BILAN DES ATOUTS
A- APTITUDES NATURELLES 1. Dispositions naturelles pour certains sports: course, hockey, balle, golf, billard, etc. 2. Dispositions naturelles pour certaines études: français, sciences sociales, sciences pures, mathématiques, arts, technologie, musique, affaires et commerce, etc. 3. Dispositions naturelles pour certains travaux: lourds, moyens, légers, etc. 4. Dispositions naturelles pour certains jeux: échecs, cartes, dames, scrabble, fais-moi un dessin, dominos, etc. 5. Dispositions naturelles pour des passe-temps: lecture, télé, modèles, photographie, lego, bricolage, pisciculture, réalisation de vidéo, musique, etc. 6. Dispositions naturelles d'un genre: artistique, conventionnel, entreprenant, investigateur, réaliste, social, etc. 7. Dispositions naturelles pour des activités: voyages, camping, voile, pêche, alpinisme, marche, etc. 8. Dispositions naturelles pour le travail bénévole: tonte du gazon, pelletage de la neige, lessive, garde d'enfants, soins aux personnes âgées, travaux ménagers, etc. 9. Dispositions naturelles pour le travail: sous l'eau, dans des excavations, sur des toits, etc. 10. Dispositions naturelles pour la force physique: manipulation d'objets légers, moyens, lourds, etc. 11. Dispositions naturelles pour le travail: de nuit, du soir, de jour, à l'extérieur, à l'intérieur, etc. 12. Dispositions naturelles pour le travail: seul, en collaboration, de groupe, etc. 13. Dispositions naturelles pour les choses: inanimées, matérielles, vivantes, etc. 14. Etc.
B- APTITUDES ACQUISES 1. Dispositions acquises pour la ponctualité, la fiabilité, la minutie, la sécurité, etc. 2. Dispositions acquises pour la coopération, la responsabilité, la confidentialité, l'initiative, l'organisation,etc. 3. Etc.

C2 CURRICULUM VITAE (C.V.)

Que ce soit pour répondre à une annonce dans les journaux, donner suite à une suggestion d'un membre de son club de supporters ou se rendre au centre d'emplois, Michèle a toujours des copies de son c.v. rédigé en fonction de son plan de carrière et de ses atouts (voir B4). Son c.v. lui permettra de toujours faire bonne figure.

NOTE:

> Il ne faut pas confondre curriculum vitae et demande d'emploi.

C2.1 DESCRIPTION

Résumé

Une employeuse ou un employeur éventuel n'a pas le temps de lire tout le dossier personnel d'une candidate ou d'un candidat; il faut donc résumer ses qualités avec précision et concision. Ce résumé s'appelle un curriculum vitae ou c.v.

DÉFINITION

CURRICULUM VITAE

Ensemble des indications relatives aux capacités, aux diplômes et aux activités passées d'une personne. (Le petit Robert)

Carte de visite

Michèle sait aussi que son c.v. sert de carte de visite et, par le fait même, constitue un atout précieux qu'elle a préparé avec soin. C'est au moyen de son c.v. que Michèle a accès à une employeuse ou à un employeur éventuel. Son c.v. est donc son porte-parole, son image. Si le c.v. plaît, Michèle aura une entrevue, sinon elle n'aura qu'une lettre la remerciant d'avoir posé sa candidature.

Le c.v. doit donc être bref et comporter deux ou trois pages au maximum.

C2.2 PRÉSENTATION

C.V. complet

Même si un c.v. doit être concis, il doit énumérer toutes les qualités nécessaires à l'obtention du poste. On doit décider de la meilleure façon de présenter toute l'information de sorte qu'elle soit précise et agréable à lire.

Formes de C.V.

Il existe de nombreux modèles de c.v. et chacun doit utiliser celui qui convient le mieux à son expérience ou à l'emploi postulé. Les formes chronologique, fonctionnelle et narrative en sont trois d'utilisation courante.

Il est à noter que les agences privées de placement offrent généralement un service de préparation de c.v., moyennant des frais.

Forme chronologique

TABLEAU C2.2a

LA FORME CHRONOLOGIQUE
- Sert à mettre en valeur les postes et l'expérience de la candidate ou du candidat. - Donne les antécédents professionnels, en commençant par le dernier poste occupé et en respectant la chronologie. - Utilise le style télégraphique.

Forme fonctionnelle

TABLEAU C2.2b

LA FORME FONCTIONNELLE (aussi nommée analytique)
- Sert à mettre en valeur les compétences de la candidate ou du candidat. - Donne les études et les fonctions par ordre d'importance, en commençant par les plus importantes. - Utilise des phrases complètes.

Forme narrative

TABLEAU C2.2c

LA FORME NARRATIVE (aussi nommée biographique)
- Sert à mettre en valeur la personnalité de la candidate ou du candidat. - Donne les étapes du développement de la candidate ou du candidat. - Utilise des verbes d'action à la première personne.

C2.3 CONTEXTE

Étude de l'entreprise

Un des oublis les plus courants lorsqu'une candidate ou un candidat se prépare est de négliger l'étude de l'entreprise qui offre le poste.

Une employeuse ou un employeur qui découvre qu'une des candidates ou qu'un des candidats a pris le temps d'étudier le fonctionnement de son entreprise et de joindre à son c.v. une lettre de félicitations pour une mention que la société a reçue sera certainement plus attentif à ce c.v.

Il y a donc avantage à connaître la raison d'être de l'entreprise, son produit principal, les noms de ses propriétaires et le nombre d'employés/es. Cette étude de l'entreprise permet de rédiger un c.v et une lettre d'accompagnement.

Visite de l'entreprise

Il est aussi intéressant de visiter les lieux avant d'y être convoqué pour une entrevue afin de se rendre compte si le milieu de travail nous convient. De plus, la visite permet aussi de poser des questions plus précises lors de l'entrevue.

C2.4 PERTINENCE

C.V. bref et précis

Un c.v. doit être bref et précis. Il faut donc éliminer ce qui n'est pas pertinent pour l'emploi postulé. Il faut trouver un juste équilibre entre ce que recherche l'employeuse ou l'employeur et ce qu'offre la candidate ou le candidat. Il est bon de se rappeler que le c.v. doit permettre à l'employeuse ou à l'employeur d'évaluer les possibilités de rendement de la candidate ou du candidat. Le curriculum vitae doit donc mettre en évidence les expériences, les études et les compétences de la candidate ou du candidat qui sont nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans l'offre d'emploi.

Plan de carrière

D'autre part, il faut que la candidate ou le candidat s'en tienne à son plan de carrière. Si on lui demande quel genre de travail il ou elle cherche, il ne faudra pas répondre: «N'importe quoi». En se basant sur son plan de carrière, la candidate ou le candidat aura préparé une série de questions qui lui permettront d'analyser le poste offert avant d'entreprendre la rédaction de son c.v.

C2.5 RÉDACTION

Contenu du C.V.

Quelle que soit la présentation choisie, chronologique, fonctionnelle ou narrative, la candidate ou le candidat doit d'abord avoir toutes les données pour chacune des rubriques suivantes:

1- Renseignements personnels

- nom, adresse, numéros de téléphone;
- on peut aussi ajouter d'autres renseignements, si on les croit utiles pour obtenir l'emploi: âge, taille, langues parlées et écrites, plan de carrière.

2- Formation, études et diplômes

- cours de formation professionnelle;
- noms et adresses des écoles;
- certificats et diplômes obtenus.

3- Expériences de travail

- titres des emplois;
- noms et adresses des employeuses et des employeurs;
- noms des superviseurs;
- descriptions des tâches.

4- Aptitudes connexes

- voir le tableau B4.1a.

5- Passe-temps et autres activités

- relire B1.4.

6- Références

- titres, noms, adresses et numéros de téléphone de personnes qui ont accepté de vous recommander

NOTE:

DROITS DE LA PERSONNE
La Loi canadienne sur les droits de la personne et la Charte des droits et libertés vous protègent contre toute discrimination. Il n'est pas obligatoire de donner des renseignements sur son sexe, son âge, son origine ethnique ou sa religion[1]. (Voir aussi C3.3).

[1] CODE DES DROITS DE LA PERSONNE DE L'ONTARIO (1981)

ÉDUCATION COOPÉRATIVE: PRÉPARATION ET INTÉGRATIQN

AUTEUR

J. PIERRE A. THIBAULT
Diplôme d'études techniques, B.A., B. Éd.

ILLUSTRATIONS

Lucie Josée Thibault

ANALYSE DE SES ATOUTS

TABLEAU B4.1a

BILAN DES ATOUTS
A- APTITUDES NATURELLES 1. Dispositions naturelles pour certains sports: course, hockey, balle, golf, billard, etc. 2. Dispositions naturelles pour certaines études: français, sciences sociales, sciences pures, mathématiques, arts, technologie, musique, affaires et commerce, etc. 3. Dispositions naturelles pour certains travaux: lourds, moyens, légers, etc. 4. Dispositions naturelles pour certains jeux: échecs, cartes, dames, scrabble, fais-moi un dessin, dominos, etc. 5. Dispositions naturelles pour des passe-temps: lecture, télé, modèles, photographie, lego, bricolage, pisciculture, réalisation de vidéo, musique, etc. 6. Dispositions naturelles d'un genre: artistique, conventionnel, entreprenant, investigateur, réaliste, social, etc. 7. Dispositions naturelles pour des activités: voyages, camping, voile, pêche, alpinisme, marche, etc. 8. Dispositions naturelles pour le travail bénévole: tonte du gazon, pelletage de la neige, lessive, garde d'enfants, soins aux personnes âgées, travaux ménagers, etc. 9. Dispositions naturelles pour le travail: sous l'eau, dans des excavations, sur des toits, etc. 10. Dispositions naturelles pour la force physique: manipulation d'objets légers, moyens, lourds, etc. 11. Dispositions naturelles pour le travail: de nuit, du soir, de jour, à l'extérieur, à l'intérieur, etc. 12. Dispositions naturelles pour le travail: seul, en collaboration, de groupe, etc. 13. Dispositions naturelles pour les choses: inanimées, matérielles, vivantes, etc. 14. Etc.
B- APTITUDES ACQUISES 1. Dispositions acquises pour la ponctualité, la fiabilité, la minutie, la sécurité, etc. 2. Dispositions acquises pour la coopération, la responsabilité, la confidentialité, l'initiative, l'organisation,etc. 3. Etc.

C2 CURRICULUM VITAE (C.V.)

Que ce soit pour répondre à une annonce dans les journaux, donner suite à une suggestion d'un membre de son club de supporters ou se rendre au centre d'emplois, Michèle a toujours des copies de son c.v. rédigé en fonction de son plan de carrière et de ses atouts (voir B4). Son c.v. lui permettra de toujours faire bonne figure.

NOTE:

> Il ne faut pas confondre curriculum vitae et demande d'emploi.

C2.1 DESCRIPTION

Résumé

Une employeuse ou un employeur éventuel n'a pas le temps de lire tout le dossier personnel d'une candidate ou d'un candidat; il faut donc résumer ses qualités avec précision et concision. Ce résumé s'appelle un curriculum vitae ou c.v.

DÉFINITION

> ***CURRICULUM VITAE***
>
> *Ensemble des indications relatives aux capacités, aux diplômes et aux activités passées d'une personne. (Le petit Robert)*

Carte de visite

Michèle sait aussi que son c.v. sert de carte de visite et, par le fait même, constitue un atout précieux qu'elle a préparé avec soin. C'est au moyen de son c.v. que Michèle a accès à une employeuse ou à un employeur éventuel. Son c.v. est donc son porte-parole, son image. Si le c.v. plaît, Michèle aura une entrevue, sinon elle n'aura qu'une lettre la remerciant d'avoir posé sa candidature.

Le c.v. doit donc être bref et comporter deux ou trois pages au maximum.

C2.2 PRÉSENTATION

C.V. complet

Même si un c.v. doit être concis, il doit énumérer toutes les qualités nécessaires à l'obtention du poste. On doit décider de la meilleure façon de présenter toute l'information de sorte qu'elle soit précise et agréable à lire.

Formes de C.V.

Il existe de nombreux modèles de c.v. et chacun doit utiliser celui qui convient le mieux à son expérience ou à l'emploi postulé. Les formes chronologique, fonctionnelle et narrative en sont trois d'utilisation courante.

Il est à noter que les agences privées de placement offrent généralement un service de préparation de c.v., moyennant des frais.

Forme chronologique

TABLEAU C2.2a

LA FORME CHRONOLOGIQUE
- Sert à mettre en valeur les postes et l'expérience de la candidate ou du candidat. - Donne les antécédents professionnels, en commençant par le dernier poste occupé et en respectant la chronologie. - Utilise le style télégraphique.

Forme fonctionnelle

TABLEAU C2.2b

LA FORME FONCTIONNELLE (aussi nommée analytique)
- Sert à mettre en valeur les compétences de la candidate ou du candidat. - Donne les études et les fonctions par ordre d'importance, en commençant par les plus importantes. - Utilise des phrases complètes.

Forme narrative

TABLEAU C2.2c

LA FORME NARRATIVE (aussi nommée biographique)
- Sert à mettre en valeur la personnalité de la candidate ou du candidat. - Donne les étapes du développement de la candidate ou du candidat. - Utilise des verbes d'action à la première personne.

C2.3 CONTEXTE

Étude de l'entreprise

Un des oublis les plus courants lorsqu'une candidate ou un candidat se prépare est de négliger l'étude de l'entreprise qui offre le poste.

Une employeuse ou un employeur qui découvre qu'une des candidates ou qu'un des candidats a pris le temps d'étudier le fonctionnement de son entreprise et de joindre à son c.v. une lettre de félicitations pour une mention que la société a reçue sera certainement plus attentif à ce c.v.

Il y a donc avantage à connaître la raison d'être de l'entreprise, son produit principal, les noms de ses propriétaires et le nombre d'employés/es. Cette étude de l'entreprise permet de rédiger un c.v et une lettre d'accompagnement.

Visite de l'entreprise

Il est aussi intéressant de visiter les lieux avant d'y être convoqué pour une entrevue afin de se rendre compte si le milieu de travail nous convient. De plus, la visite permet aussi de poser des questions plus précises lors de l'entrevue.

C2.4 PERTINENCE

C.V. bref et précis

Un c.v. doit être bref et précis. Il faut donc éliminer ce qui n'est pas pertinent pour l'emploi postulé. Il faut trouver un juste équilibre entre ce que recherche l'employeuse ou l'employeur et ce qu'offre la candidate ou le candidat. Il est bon de se rappeler que le c.v. doit permettre à l'employeuse ou à l'employeur d'évaluer les possibilités de rendement de la candidate ou du candidat. Le curriculum vitae doit donc mettre en évidence les expériences, les études et les compétences de la candidate ou du candidat qui sont nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites dans l'offre d'emploi.

Plan de carrière

D'autre part, il faut que la candidate ou le candidat s'en tienne à son plan de carrière. Si on lui demande quel genre de travail il ou elle cherche, il ne faudra pas répondre: «N'importe quoi». En se basant sur son plan de carrière, la candidate ou le candidat aura préparé une série de questions qui lui permettront d'analyser le poste offert avant d'entreprendre la rédaction de son c.v.

C2.5 RÉDACTION

Contenu du C.V.

Quelle que soit la présentation choisie, chronologique, fonctionnelle ou narrative, la candidate ou le candidat doit d'abord avoir toutes les données pour chacune des rubriques suivantes:

1- Renseignements personnels

- nom, adresse, numéros de téléphone;
- on peut aussi ajouter d'autres renseignements, si on les croit utiles pour obtenir l'emploi: âge, taille, langues parlées et écrites, plan de carrière.

2- Formation, études et diplômes

- cours de formation professionnelle;
- noms et adresses des écoles;
- certificats et diplômes obtenus.

3- Expériences de travail

- titres des emplois;
- noms et adresses des employeuses et des employeurs;
- noms des superviseurs;
- descriptions des tâches.

4- Aptitudes connexes

- voir le tableau B4.1a.

5- Passe-temps et autres activités

- relire B1.4.

6- Références

- titres, noms, adresses et numéros de téléphone de personnes qui ont accepté de vous recommander

NOTE:

DROITS DE LA PERSONNE
La Loi canadienne sur les droits de la personne et la Charte des droits et libertés vous protègent contre toute discrimination. Il n'est pas obligatoire de donner des renseignements sur son sexe, son âge, son origine ethnique ou sa religion[1]. (Voir aussi C3.3).

[1] CODE DES DROITS DE LA PERSONNE DE L'ONTARIO (1981)

Emploi et Immigration Canada
Employment and Immigration Canada

TRAVAILLEURS

Le curriculum vitae

Faire bonne impression

Le curriculum vitae est un sommaire écrit qui explique brièvement qui vous êtes et ce que vous avez accompli. Il s'agit généralement de votre première prise de contact avec un employeur éventuel. Ainsi, il se fera une première impression de vous d'après ce que contient ce document. Vérifiez-le attentivement pour ne pas y laisser de fautes, spécialement pour ce qui est de l'orthographe, de la grammaire et des numéros de téléphone.

Les deux genres les plus courants sont le curriculum vitae **chronologique** et le curriculum vitae **rédigé selon une formule mixte**.

Dans le curriculum vitae chronologique, vous dressez la liste de vos antécédents professionnels en commençant par votre emploi actuel ou votre emploi le plus récent. Ce genre de curriculum vitae est facile à rédiger. Le curriculum vitae rédigé selon une formule mixte est semblable au curriculum vitae chronologique, mais insiste plus particulièrement sur les tâches qui ont été accomplies plutôt que sur les postes que vous avez occupés. Les renseignements sont groupés par profession ou par compétence.

(Vous pouvez obtenir des exemples de curriculum vitae chronologiques et de curriculum vitae rédigés selon une formule mixte au Centre d'Emploi du Canada de votre région).

Votre curriculum vitae, peu importe le genre, devrait comprendre les renseignements suivants :

- vos nom, adresse et numéro de téléphone (y compris un autre numéro pour les messages);
- la liste de vos études secondaires et postsecondaires ou des cours spéciaux suivis, et des diplômes, grades, certificats ou prix reçus en faisant précéder chaque entrée de la date pertinente;
- votre expérience de travail, rémunéré ou non (lorsque vous énumérez vos emplois antérieurs, n'oubliez pas d'inclure le nom et l'adresse de votre dernier employeur);
- le travail bénévole accompli ou les autres activités reliées à l'emploi que vous postulez;
- des références; celles-ci sont facultatives, mais si elles sont incluses, elles devraient mentionner le nom de la personne, son poste, son adresse et son numéro de téléphone.

Autres conseils

- Votre curriculum vitae ne devrait pas comporter plus de deux ou trois pages.
- Utilisez des mots simples et des phrases courtes. Évitez les descriptions verbeuses et les déclarations vagues.
- Lorsque vous décrivez vos fonctions, commencez toujours par un verbe d'action, tel que « coordonner » ou « faire des recherches ».
- Votre curriculum vitae devrait être dactylographié avec soin et ne devrait contenir aucune erreur grammaticale ou faute d'orthographe.

La lettre d'accompagnement

La lettre d'accompagnement est un moyen professionnel de présenter votre curriculum vitae. C'est la première fois où vous avez la possibilité de vous adresser directement à l'employeur et de lui expliquer pourquoi vous êtes la personne toute désignée pour le poste en question. Faites-lui part de vos compétences et de vos aptitudes pertinentes et, au moyen d'une phrase ou deux, décrivez votre intérêt à l'égard de l'entreprise. Toutes les lettres devraient contenir une demande d'entrevue et un numéro de téléphone. La lettre d'accompagnement devrait, elle aussi, être dactylographiée.

Veillez à ce qu'elle ne contienne aucune erreur numérique, grammaticale ou faute d'orthographe.

Préparé par les Affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Canada

IM-075-8-90

Employment and Immigration Canada
Emploi et Immigration Canada

The Résumé

Make a Good First Impression

A résumé is a brief written summary of who you are and what you have done. It is usually the first impression a prospective employer has of you, so it's important that you do it well. Check it carefully for any mistakes, especially spelling, grammar and phone numbers.

The two most popular kinds of résumé formats are the **chronological** and **combined format résumés**.

The chronological résumé lists your previous working experience by starting with your present or most recent job and working back. This type of résumé is easy to prepare. The combined format résumé is similar to a chronological résumé, but it emphasizes the kinds of work that you have done, rather than the positions you have held. Information is organized by occupation or skills.

(Examples of the chronological and combined format résumés are available at your Canada Employment Centre)

No matter which type of résumé you decide to use, each should include the following information:

- your name, address and telephone number (include an alternative number for messages);
- a list of all secondary and post-secondary schools, or special courses. Include the dates you attended and any diplomas, degrees, certificates or awards you received;
- work experience, both paid and unpaid (when listing your previous jobs, make sure you include employer names and addresses);
- any volunteer work or extracurricular activities that relate to the job you are seeking;
- references are optional, but if you include them list the individual's name, position, address and telephone number.

Some Other Tips

- Your résumé should not exceed two to three pages.
- Use simple words and keep your sentences short. Avoid wordy descriptions.
- Don't be vague when describing your duties. Use action verbs such as "coordinated", "researched".
- Your résumé should be neatly typed and be free of grammatical, numerical and spelling mistakes.

The Covering Letter

A covering letter is a professional way to introduce your résumé. It's your first opportunity to address the employer directly and explain why you are the right person for the job. Outline your relevant skills and abilities and, in a sentence or two, describe your interest in the company. All letters should contain a request for an interview and your telephone number.

It too, should be typed and checked for spelling, numerical or grammatical errors.

Produced by Public Affairs
Employment and Immigration Canada

Canada

LM 075-8-90

Emploi et Immigration Canada
Employment and Immigration Canada

TRAVAILLEURS

Le curriculum vitae chronologique

Le curriculum vitae chronologique présente dans un ordre chronologique vos expériences professionnelles. Il est généralement utilisé par des personnes qui sont déjà bien engagées dans leur carrière et montre les progrès accomplis en donnant les titres et responsabilités.

Exemple :

Lucie Bastien
1031, avenue des Peupliers
Montréal (Québec)
B4V 3J1

(514) 543-7290 (travail)
(514) 543-9457 (domicile)

Objectif de carrière : Obtenir un poste en ébénisterie ou en menuiserie générale

Expérience et compétences confirmées :

1987 - Aujourd'hui

- menuiserie
- utilisation d'outils et d'instruments variés

J'ai terminé un programme d'apprentissage donné par la Polyvalente J.W. Pelletier en menuiserie; j'ai aussi travaillé comme aide-menuisier chez Atelier Construx, où j'ai acquis de l'expérience dans la lecture de plans et de devis ainsi que dans l'utilisation d'un certain nombre de machines et d'outils comme la scie mécanique, le corroyeur, la mortaiseuse, la tenonneuse, le mouleur et la toupie, le rabot, le ciseau, la lime à bois et l'aléseuse.

Atelier Construx, Montréal (Québec)

1984 - 1987

- vente
- entretien d'automobiles
- relations avec le public

A titre de pompiste dans une station-service, j'avais la responsabilité du service aux clients. Je m'occupais de la caisse enregistreuse et de promouvoir la vente d'articles pour l'automobile : essuie-glaces, courroies de ventilateur et

Canada

LM - 072-8-90

filtres à air. Dans le cadre de ce travail, j'ai établi de bonnes relations avec les clients en donnant un service rapide et efficace; j'ai aussi vendu un grand nombre de produits pour la station-service.

Station-service Lemieux inc., Montréal (Québec)

1981 - 1984

- connaissance des méthodes, des tarifs et des routes d'expédition.
- connaissance de la prise d'inventaire et de l'exécution de calculs arithmétiques.

J'ai travaillé à temps partiel au département des pièces; j'ai acheminé à la réserve les pièces reçues et enregistré les commandes au bureau de réception. Dans ce poste, j'ai prouvé ma capacité de travailler dans des conditions difficiles; j'excellais à trouver les renseignements manquants, et j'aimais aussi accueillir le public.

Station-service Gagnon inc., Montréal (Québec)

Études et formation :

Certificat d'aptitudes professionnelles en menuiserie décerné par la Polyvalente J.W. Pelletier (je termine actuellement mes études secondaires en suivant des cours du soir).

Cours principaux suivis :

Dessin technique, ébénisterie avancée, création et construction de meubles, réparation et mise à neuf de meubles antiques.

Loisirs :

Participation à un club de services communautaires comme entraîneur d'une équipe cadette de baseball.

Références :

Fournies sur demande.

Préparé par les Affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Emploi et Immigration Canada
Employment and Immigration Canada

TRAVAILLEURS

Le curriculum vitae rédigé selon une formule mixte

Le curriculum vitae rédigé selon une formule mixte est semblable au curriculum vitae chronologique, mais insiste plus particulièrement sur les tâches qui ont été accomplies plutôt que sur les postes que vous avez occupés. Les renseignements sont groupés par profession ou par compétence. Ce genre de curriculum vitae peut se révéler le meilleur si vous avez une expérience professionnelle variée et interrompue et qu'il vous faut mettre en rapport votre gamme de compétences avec un objectif précis.

Exemple :

Denise Labonté
40, avenue des Bouleaux
Montréal (Québec)
J3S 4Z6

Téléphone : (514) 384-6711
(514) 381-2289

Études :

Diplôme de premier cycle (études en cours), Université du Québec à Montréal.

Diplôme d'études secondaires, Montréal.

Certificat de formation de l'Association canadienne pour la technologie de laboratoire.

Capacités confirmées :

Compétences en communication :

- J'ai présenté efficacement un système informatique conversationnel à des représentants de divers niveaux du gouvernement, à des représentants de l'éducation et à des organismes à vocation éducative;
- J'ai répondu à des demandes de renseignements écrites et verbales, simples et complexes, portant sur les bandes magnétoscopiques ou sur un système informatique, en provenance de personnes en quête d'emploi ou d'agents du gouvernement;
- J'ai établi des liens positifs avec les cadres du studio en vue de m'assurer que les échéanciers de production de bandes vidéo pour la télévision industrielle soient respectés.

Canada

LM-074/3/92

Compétences en administration :

- J'ai assuré efficacement le contrôle d'un bon nombre de contrats de services en vue d'obtenir les résultats et les services nécessaires pour la production de bandes vidéo d'une durée de 30 minutes, tout en respectant les échéanciers et le budget;
- J'ai supervisé trois employés subalternes en vue d'assurer le fonctionnement efficace d'un bureau où le respect des échéanciers est fondamental;
- J'ai participé à l'organisation d'un atelier d'une durée de quatre jours, portant sur le counselling et faisant appel à l'ordinateur, en trouvant les locaux convenables et en préparant les documents de base.

Recherche :

- En collaboration avec d'autres analystes, j'ai déterminé les éléments à inclure ou à exclure des descriptions de professions contenues dans un système informatique conversationnelle.

Cueillette et analyse de données :

- J'ai recueilli, auprès d'organismes de services sociaux ou de réadaptation, la documentation pertinente à la production de fiches d'information pour des rédacteurs de textes de bandes vidéo;
- J'ai communiqué avec les commissions d'apprentissage dans chaque province et territoire, ainsi qu'avec 60 établissements d'enseignement secondaire partout au pays en vue de rassembler des renseignements sur les programmes d'apprentissage.

Compétences en production :

- J'ai révisé et corrigé les épreuves de documents de publicité;
- J'ai assuré le va-et-vient continuel des traitements, des ébauches et des copies finales des textes de bandes vidéo afin de veiller à ce que le contenu soit conforme aux lignes directrices approuvées.

Autres compétences :

- J'ai participé à différents ateliers et conférences, à l'échelle nationale, à titre de représentant d'une compagnie de publicité en vue de présenter efficacement un nouveau système informatique de l'entreprise;
- J'ai conçu, composé et produit des documents dactylographiés, sans faute (français - 110 mots à la minute; anglais - 80 mots à la minute).

Expérience de travail :

Août 1987 à aujourd'hui :

Technicienne en service social
Pednault Tremblay ltée
320, rue du Parc
Montréal (Québec)
K1S 7P6

Mai 1984 à juin 1987 :	Consultante en sciences sociales Montréal Publicité 400, avenue des Braves Montréal (Québec) B3S 7P1
Mai 1983 à avril 1984 :	Commis Commission des transports ferroviaires Service aux clients Montréal (Québec) B4J 6P2
Octobre 1982 à mai 1983 :	Dactylographe Journal La Lune 30, rue du Ruisseau Montréal (Québec) B4J 6P2

Autres expériences :

1985 à 1987 :	J'ai travaillé comme bénévole accrédité dans un programme à l'intention des bègues à l'Hôpital général de Montréal.
Juillet 1982 à septembre 1982 :	J'ai voyagé en Europe à titre d'ambassadrice de la division jeunesse du Club Lions de Laval.
1979 à 1982 :	J'ai travaillé à temps partiel dans la vente au détail au cours de mes trois dernières années d'études secondaires.

Données personnelles :

Santé :	Excellente
Loisirs :	Entraîneur dans la ligue de balle molle, canoë-kayac musique.
Langues :	Je parle couramment l'anglais et le français; j'ai une connaissance générale du polonais.
Références :	Fournies sur demande.

Préparé par les Affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Les curriculum vitae, une mine de...perles!

Voici quelques extraits de curriculum vitae recueillis par le bureau de placement Robert Half Accountemps :

- Renseignements personnels : Je suis marié et j'ai neuf enfants. Je n'ai pas besoin de prendre de médicaments.
- Je suis des plus loyaux envers mon employeur actuel, aussi je vous prierais de ne rien lui dire à propos de ma disponibilité immédiate.
- Remarque : Ne vous méprenez surtout pas au sujet de mes 14 emplois. Je n'ai jamais laissé un emploi.
- Expérience : J'ai vu aux besoins intimes de la personne. (Voilà de quoi susciter la curiosité du lecteur!)
- J'ai choisi de ne pas parler de mon salaire. J'ai fait de l'argent, j'en ai perdu. J'ai été riche et j'ai été pauvre, mais je préfère être riche.
- Compétences : Je suis un être passionné, intègre et prompt à l'action. J'ai de la classe et je vaux cher.
- Aptitudes : Douée pour les relations interpersonnelles, la dactylographie, le classement et la reproduction.
- A mon recrutement, j'ai littéralement été porté aux nues mais on m'en a bien vite fait tomber.
- Formation : Je n'ai pas beaucoup de scolarité mais j'ai énormément appris au contact de mon épouse qui prépare sa thèse de maîtrise.
- Loisirs : Inspection des sites de déchets nucléaires. (Précision utile pour un poste d'ingénieur en gestion des déchets mais non pas pour celui de caissier dans une banque.)
- Renseignements personnels : Mon épouse et moi, que j'adore, avons quatre enfants âgés de six mois à cinq ans. Nous sommes des parents dévoués et il m'est impensable d'accepter un emploi qui m'éloignerait d'eux pour de longues périodes. Nous espérons un jour avoir une grosse famille.

L'entrevue

Collège de l'Outaouais

CH. IV L'ENTREVUE ET LES TRUCS D'EMPLOI

1. L'entrevue est-elle un jeu ?
2. Contact: les 4 premières minutes d'une rencontre.
3. Les premières impressions.
4. Comment s'habiller pour l'entrevue ?
5. À quoi sert l'entrevue ?
6. Déroulement de l'entrevue.
7. Témoignages d'employeurs...
8. Guide d'entrevue: 37 questions.
9. 32 raisons ou motifs pour refuser une demande d'emploi.
10. Répertoire des trucs d'emploi (48 trucs).
11. L'entrevue d'emploi (Emploi et Immigration).
12. Guide du chercheur d'emploi (Emploi et Immigration)
    (N.B.: Petit guide qui sera remis à part du Cahier de stage).
13. Guide pratique de recherche d'emploi pour les finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais.

L'ENTREVUE est-elle un jeu?

par Michel Bonneville

Dans le numéro précédent de RESSOURCES HUMAINES (numéro 11), à l'intérieur de l'article intitulé *La dynamique de l'emploi*, nous avions touché un peu à l'entrevue. Entre autres, le fait que plusieurs individus s'imaginent que quantité d'autres sont beaucoup mieux qualifiés qu'eux, et que ce sont ces individus qui auront les postes.

Nous avions ajouté: «Ce ne sont pas nécessairement les plus qualifiés qui ont les meilleurs postes, mais plutôt ceux qui sont les plus habiles à les dénicher. Ce n'est pas tout d'avoir un excellent produit, il faut savoir comment le vendre. Il faut apprendre à devenir un expert dans l'art de se trouver un emploi.»

A la fin de l'article, nous touchions un peu à la dynamique de l'entrevue en soulignant l'importance du climat de confiance entre l'employeur et l'interviewé. J'écrivais à ce moment là: «Évidemment, une entrevue c'est toujours stressant! Souvent l'interviewé est tout mélangé entre ses peurs, ses objectifs, ses ambitions et son manque d'assurance. Tout est dans la communication, vous devez attirer l'attention de l'interviewer.»

Et je concluais cet article en disant que dans un prochain volet, nous parlerions de l'entrevue et des différents types d'interviewers.

Il est évident qu'il n'existe pas qu'un type d'interviewer, et ce serait une grosse erreur pour ceux qui se cherchent un emploi de penser que tous les interviewers sont semblables, posent toujours les mêmes questions et arrivent toujours aux mêmes conclusions.

À LA RECHERCHE DU CANDIDAT IDÉAL

Tous les interviewers sont à la recherche de ce qu'ils qualifient de candidat idéal. Il sera habituellement intelligent, honnête, loyal, motivé, maturité d'esprit, digne de confiance, sens de l'initiative, ambitieux, personnalité agréable, esprit d'équipe, énergique, efficace, compétent...

Mais vous seriez surpris, d'apprendre que ces mots peuvent avoir des significations très différentes d'un employeur à l'autre. Il est donc important, en entrevue, d'observer l'interviewer pour savoir, entre autres choses, s'il vous est favorable ou non. Pour ce, on doit se sentir à l'aise. Il faut oublier ses craintes, ses angoisses et surtout on ne doit pas entrer dans l'entrevue, se croyant battu d'avance.

Mais me direz-vous, un candidat peut-il être trop enthousiaste? Par contre, s'il joue l'indifférent, il risque de ne pas être choisi.

D'autre part, l'employeur va aussi se montrer habile à ce jeu. S'il laisse sous-entendre au candidat qu'il est le seul qui puisse combler le poste, il sera difficile d'être très ferme à l'étape des négociations de salaire. Mais trop souvent, le candidat est un piètre joueur. Il confère à l'employeur un degré de supériorité, que celui-ci n'a pas vraiment. Il assume dès le départ le rôle de subordonné. Il se conduit comme un étudiant qui passe un examen oral.

Il ne faut pas oublier que l'entrevue est avant tout un échange d'informations subjectives. Ce qui n'est pas toujours facile à mesurer, car le côté émotif y tient une large part.

Déjà en entrant dans le bureau de l'interviewer, le candidat transmet de l'information subjective. Elle se révèle

d'abord par son apparence. Si une image vaut mille mots, la présentation d'un individu doit valoir tout un chapitre de roman-feuilleton.

Donc l'employeur juge déjà le candidat sur l'apparence: il se forme une opinion à première vue — favorable ou défavorable — qu'il essaie inconsciemment de justifier durant le reste de l'entrevue. Mais, ce que plusieurs oublient, l'interviewé peut jouer le même jeu! Lui aussi peut dès le départ, en entrant dans le bureau de l'employeur, se former une opinion — favorable ou défavorable — du type d'interviewer qu'il a devant lui. Ainsi, il saura comment l'aborder, comment se comporter en entrevue, et ainsi, le jeu se jouera à deux.

Nous allons maintenant analyser ces dernières affirmations (qui peuvent sembler gratuites pour certains) et tenter de prouver leur bien-fondé.

L'ATTRACTION ENTRE L'ENTERVIEWÉ ET L'INTERVIEWER

L'entrevue est possiblement l'outil de sélection le plus utilisé. Elle est aussi un instrument de mesure dont l'efficacité a toujours été mise en doute. L'entrevue est-elle fidèle et est-elle valide, se demande-t-on depuis déjà longtemps?

Les chercheurs nous parlent alors de stéréotypes, candidat idéal, l'effet du halo ou de contraste.

Il est évidemment normal d'avoir un préjugé favorable pour une personne avec qui on a des affinités. Cet énoncé s'avère vrai, non seulement dans l'entrevue mais à tous les jours, lorsque nous rencontrons des gens. Certains diront «C'est humain».

Un énoncé populaire dit qui s'assemble se ressemble. Nous sommes à la recherche d'individus, qui dans notre entourage, ont des attitudes, des valeurs et des comportements similaires aux nôtres. Ainsi, ces individus mis en présence l'un de l'autre, tentent de s'interinfluencer.

Si par hasard ces deux personnes sont l'une en face de l'autre comme intervieweur et interviewé, et que ce genre d'attraction joue, il y a des grosses chances qu'à ce moment là, l'évaluation formulée par l'interviewer sera favorable! De là, l'échange d'émotions subjectives en entrevue.

Le contraire est évidemment tout aussi vrai: c'est-à-dire une antipathie naturelle entre un candidat et un interviewer aura des grosses chances de se refléter dans un jugement défavorable de l'interviewer.

Si ce qui précède demeurait l'essentiel d'une entrevue, on trouverait peu de fidélité et de validité à l'exercice.

Par contre, toute la question de fidélité et de validité de l'entrevue continue à se débattre. Mais cela n'empêchera pas les entreprises et tout le monde en général de continuer à utiliser autant l'entrevue.

Le subjectivisme, dans le fond, est très important dans nos vies et rares sont les gens qui acceptent de s'associer avec d'autres qui leur sont totalement antipathiques et qui n'éprouvent aucune congruence envers eux, leurs attitudes, leurs valeurs et leur comportement.

C'EST QUOI UN INTERVIEWER?

Donc, l'interviewé en entrant dans le bureau de l'interviewer, doit tenter de rechercher les similitudes entre lui et la personne qui est devant lui et qui décidera s'il a ou non le poste. Car, toutes choses étant égales par ailleurs, l'employeur embauche Jean Tremblay au lieu de Pierre Lacroix, parce qu'il aura plus confiance en Jean Tremblay.

L'entrevue: outil de sélection no 1

Une entrevue, dans le but de se trouver un emploi, demeure quand même une situation plus ou moins naturelle et surtout forcée. Chacun essaie d'impressionner l'autre! Chacun se montre sous ses meilleurs atouts. Par contre, l'interviewer a l'avantage du terrain, pour ne nommer que celui-là.

Un employeur en situation d'entrevue, possède à la fois de l'information, des techniques, etc. En plus, il apporte à l'entrevue ses propres préjugés, ses valeurs, ses traits de personnalité. Ce qui veut dire qu'un interviewé qui veut établir une communication positive (en sa faveur) avec un employeur doit orchestrer ses propos, son attitude à la personnalité de l'interviewer.

Ainsi, comme votre interlocuteur s'est déjà fait une idée de vous lorsqu'il vous a serré la main, il faut que vous aussi vous ayez une idée sur lui au même moment. Il est évident qu'il existe plusieurs types d'interviewers. Cependant, pour faciliter les choses, je vais en décrire quatre plus particulièrement.

Il est important de préciser que l'interviewer peut avoir le style «a» au début de l'entrevue, le style «c» au milieu de l'entrevue et le style «b» à la toute fin. Autrement dit, ces classifications ou catégories ne sont pas étanches, ni mutuellement exclues. D'ailleurs, un bon interviewer jouera là-dessus et variera ses questions et son style au long de l'entrevue. Ainsi, une entrevue peut débuter de façon amicale et relaxe pour tout d'un coup se structurer et même atteindre l'entrevue sous pression, pour enfin redevenir amicale et non structurée.

LES QUATRE TYPES D'INTERVIEWERS

Notre premier type est ce que j'appelle le style direct. C'est celui qui vous bombarde de questions. Il va droit au but, il est «business like», quelque peu impersonnel. Il s'intéressera peu à vous, mais ce qu'il veut savoir, c'est ce que vous pouvez apporter à lui ou à l'entreprise. Les questions seront courtes et il deviendra vite impatient, si vos réponses sont longues et évasives. D'ailleurs, il saura vous interrompre lorsqu'il juge que vous vous éloignez trop du sujet.

Ce genre d'interviewer est facile à percevoir. Il peut être brusque et habituellement vous montre qu'il a peu de temps à vous accorder au moment où il vous fait entrer dans son bureau. Il vous dira de vous asseoir au lieu de vous inviter à vous asseoir. Il n'est pas question qu'il vous parle de la pluie et du beau temps. Il ira directement au but. Son bureau est habituellement décoré sobrement et surtout vous ne verrez pas de photographies d'enfants, d'épouse, etc.

Ce genre d'interviewer intimide beaucoup, surtout quelqu'un qui, au départ, est nerveux, mal à l'aise. D'ailleurs, ça fait son affaire, il ne fera pas d'effort pour vous mettre à l'aise. Il posera une question, écoutera la réponse, hochera la tête et passera directement à la prochaine question.

Que faire en tant qu'interviewé? Vos réponses doivent être courtes et droit au but. Cependant, ne vous laissez pas influencer outre mesure par lui et prenez le temps de répondre adéquatement à la question, même si vous sentez que vous prenez trop de temps. Par contre, pas de mots inutiles, pas d'observations personnelles qui ne sont pas reliées directement à la question. Il faut quand même donner toute l'information nécessaire mais de l'informa-

tion qui lui apparaîtra très objective.

Si à un moment donné, il vous pose la question à savoir «Pouvez-vous remplir adéquatement le poste»? Ne vous gênez pas, répondez-lui aussi directement oui. Il sera alors impressionné par votre assurance, par votre motivation et votre confiance. Ce qu'il déteste le plus, c'est l'indécision, le brouillard, les piétinements sur place.

Le deuxième type d'interviewer c'est le style «bon père de famille». C'est le genre de personne qui aime tout le monde et qui veut que tout le monde l'aime. Lui aussi est intéressé à savoir si vous pouvez remplir adéquatement les fonctions du poste. Mais, il est tout aussi important pour lui, sinon plus important, de voir ou de juger si vous allez bien vous intégrer dans le milieu de travail où règne une atmosphère de type familial.

Lui, vous accueillera chaleureusement et s'assurera que vous êtes à votre aise, pas trop nerveux, confortable, etc. Vous verrez probablement des photos de son épouse, de ses enfants et du chien familial sur son bureau. Il y aura peut-être quelques trophés du club de balle-molle du bureau ou de l'équipe de quille. Lorsqu'il converse, il parle dans le sens, «nous de la compagnie», nous faisons ce genre de choses, ici. Il mentionnera souvent le nom du président de l'entreprise. Il est évident, lorsque interviewé par ce type d'individu, que vous devez mettre l'accent sur le travail d'équipe, sur l'importance de l'équipe. Avec lui, vous devez considérer les gens comme importants. Vous aussi, utilisez des phrases dans le genre de «nous avons réussi telle ou telle chose», plutôt que, «j'ai monté moi-même ce nouveau système...» Il faut lui laisser sentir qu'une des raisons pour lesquelles vous voulez joindre **son** entreprise, c'est que vous savez que l'atmosphère de travail est excellente, que l'entreprise a bonne réputation, que les gens sont heureux... Il faut que l'employeur soit persuadé, à la fin de l'entrevue, que vous êtes en plein le genre de personne qu'il recherche parce que vous allez très bien vous intégrer dans son milieu.

Le troisième type, je le qualifie d'intellectuel. Lui, ses entrevues sont habituellement très longues. Son approche est complète, en profondeur. Il ne veut pas tellement savoir si vous pouvez remplir le poste, il veut surtout que vous lui disiez comment vous allez accomplir vos tâches. Il cherche à connaître vos intentions et contrairement au type no 1, il s'attend à ce que les réponses à certaines questions soient longues et complètes. Si vous répondez de façon trop courte et abrupte, il sera déçu.

Son comportement se trouve entre l'insensibilité du type no 1 et la très grande chaleur du no 2. Il vous donnera quand même l'impression d'être un peu détaché. Ses questions vous sembleront parfois assez théoriques. C'est lui qui vous posera le genre de questions «Quelle est votre philosophie de gestion?»

Le quatrième type, je le qualifie du «bon gars» il est un peu paresseux sur les bords. Par contre, c'est le type d'interviewer le plus difficile à cerner parce qu'imprévisible. Autre point, c'est le genre de personne qui n'aime pas prendre de décision ou prendre des décisions difficiles. Lorsqu'il en prendra, ce sera habituellement de façon impulsive. Elles seront basées sur des perceptions rudimentaires et probablement faites au tout début de l'entrevue. C'est le genre d'interviewer qui se créera une impression dès le début et ce sera très difficile de lui faire changer d'idée. Contrairement aux trois autres types, il aura plutôt tendance à ne pas vous écouter ou à le faire à moitié, lorsque vous répondrez à ses questions.

Au moment où il se présentera à vous, il vous donnera l'impression d'être un peu perdu; vous le sentirez un peu mêlé. Il semblera désorganisé. Il est évident que si vous vous sentez dans ce même état d'esprit, un peu perdu, dans ces lieux dans lesquels vous pénétrez pour la première fois, vous pourrez vous sentir un peu plus à l'aise avec lui. Par contre, c'est un gros danger parce qu'à ce moment là, vous vous penserez en confiance. Il se sera peut-être fait sur vous une idée très négative, mais continuera à vous montrer un extérieur qui ne laisse point sous-entendre qu'il vous a déjà éliminé.

Une autre chose importante à remarquer, en pénétrant dans son bureau, son pupitre sera probablement tout à l'envers, éparpillé de papiers. S'il a une table, elle sera probablement couverte de façon éparse, de livres, papiers, documents, rapports.

En tant qu'interviewé, il est important pour vous de créer dès le départ une impression positive à ses yeux. Pour ce faire, soyez à l'écoute. Vous parlera-t-il des résultats de la partie de hockey de la veille, vous montrera-t-il une photographie, un cadre qu'il vient d'acheter pour accrocher derrière sa chaise, vous fera-t-il ses commentaires sur un important accident de la circulation, qui s'est produit dans votre quartier (il a vu votre adresse sur le curriculum vitae)? Soyez attentif, répondez de façon enthousiaste à ses remarques, même si elles n'ont rien à voir avec la raison pour laquelle vous êtes là aujourd'hui.

Si vous voulez savoir, si cet employeur s'est fait une idée positive quant à votre candidature, surveillez ses questions et surtout la formulation de ses questions. Premièrement, il aura tendance parfois, à vous suggérer la réponse. De plus, il finira vos phrases, et/ou donnera encore plus de détails, d'emphase à votre réponse. C'est le genre d'individus qui aime parler et qui apprécie d'être écouté, d'être compris. Faites attention avant de l'interrompre, car il aime contrôler le micro.

CONCLUSION

Il est important de se rappeler, qu'il faut bien écouter les questions et de regarder qui pose les questions. Par exemple, à la question: «Quand peut-on parler de vente?» Assurez-vous que celui qui vient de vous poser cette question est du type no 1, 2, 3 ou 4.

S'il est du type no 1, il veut savoir tout simplement que la vente se termine au moment où la marchandise a été livrée.

S'il est du type no 2, il veut la même réponse mais il veut aussi savoir comment vous allez vous occuper de votre client, comment vous allez le traiter, etc. Car, il vous aura probablement laissé entendre auparavant que dans sa compagnie, le client est roi.

S'il est du type no 3, il veut une réponse qui va durer au moins 10 minutes. Il s'attend à ce que vous lui parliez du processus de vente, au complet, à partir de la prise de commande jusqu'à la livraison de la marchandise, sans oublier le rôle du service de la comptabilité, de l'entrepôt.

S'il est du type no 4, il ne pose tout simplement pas ce genre de question. Au contraire, si vous avez déjà créé une bonne impression chez lui, il vous expliquera ce qu'est une vente à son entreprise et à quel moment on considère que la vente est terminée.

N'oubliez pas que c'est une chose que de vous considérer comme la personne toute désignée pour remplir un poste donné, parce que vous avez la formation nécessaire, l'expérience pertinente, que c'est en plein le genre de compagnie où vous donnerez votre maximum, etc., mais, si vous ne pouvez convaincre votre interlocuteur de cela bien mal vous en servira. Il faut que votre interlocuteur vous découvre et que ce dernier soit convaincu d'avoir trouvé la perle rare. L'interviewer doit pouvoir montrer ultérieurement à ses patrons ou au chef de service pour qui il recrute, que c'est grâce à ses qualités d'interviewer qu'il vous a découvert. Il est évident que vous devez l'aider à vous découvrir, mais ce, de façon subtile, pour lui donner l'impression que c'est lui qui fait tout le travail et que c'est grâce à ses qualités de perception et à son jugement solide qu'il a su vous choisir.

Collège de
l'Outaouais

CONTACT

Les quatre premières minutes d'une rencontre

Zunin, Léonard et Nathalie

Les Éditions de l'Homme

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax: (819) 770-3855

Au coeur de toute bonne situation de contact, où deux personnes ou plus s'entendent vraiment et se sensibilisent les unes aux autres, on trouve nécessairement ce que j'appelle les quatre C. Il est aussi possible de mentionner d'autres éléments de communication, comme l'humour par exemple, mais vous trouverez toujours à la base de tout contact réussi les quatre points suivants:

1 — Confiance. Votre personne doit dégager une certaine confiance en soi: c'est sur elle que s'appuiera le succès d'une rencontre — qu'il s'agisse d'une nouvelle ou d'une vieille connaissance et quelle que soit la longueur de votre conversation. Vous savez par expérience que la plupart des gens acceptent mal des individus portés à se diminuer ou à s'excuser exagérément. Une telle attitude peut attirer une sympathie passagère, mais suscitera rarement la chaleur ou le rapprochement obtenus par les "bonnes vibrations."

2 — Créativité (ouverture d'esprit). La créativité dans la prise de contact signifie la possibilité de se mettre au diapason des sentiments des autres. Il vous faut parfois rester sourd à certaines évidences pour parvenir à établir un contact d'une manière inédite. Lorsque vous aurez appris à observer les autres et à bien évaluer vos forces, vous serez par le fait même sensibilisé à une plus grande variété de gens — sur le plan créatif.

3 — Concentration (attention aux autres). La meilleure façon de montrer à une personne qu'elle vous intéresse, c'est de l'écouter avec une profonde attention, au moins pendant les quatre premières minutes. En évitant toute distraction et en suivant soigneusement la pensée de votre interlocuteur, vous obtiendrez des résultats surprenants — que ce soit avec votre conjoint, avec votre enfant, ou avec de vieilles ou de nouvelles connaissances. Certaines personnes ne sont pas habituées à faire l'objet de tant d'attention, et que vous en manifestiez tant ne peut qu'ajouter au sens de votre échange. Dale Carnegie disait: "Vous pouvez vous faire plus d'amis en deux mois par l'intérêt que vous portez aux autres, qu'en deux ans en essayant de vous rendre intéressant aux yeux des autres."

4 — Considération pour autrui. Certains individus dégagent une sympathie presque palpable; après une rencontre, même très brève, avec eux, vous vous sentez mieux dans votre peau. Cette attitude comporte une combinaison des autres C: confiance en soi, approche créative et attention totale, qui viennent s'ajouter à un sentiment de considération — de la part d'un autre ou de votre part. Par contre, d'autres personnes ne vous renvoient de vous-même qu'une image négative, vous laissant par leurs constantes critiques un sentiment d'insuffisance. (Il se peut que vous ne parveniez pas toujours à comprendre pourquoi certains individus vous donnent infailliblement l'impression que votre valeur personnelle est un peu diminuée.) Cette qualité consiste à être sensibilisé au fait que vous avez affaire à une autre personne, qui est unique et qui a aussi ses craintes, ses rêves, ses espoirs et son sentiment d'insécurité. Cela implique aussi l'art de bien écouter. En écoutant attentivement, vous aidez votre interlocuteur à clarifier ou à modifier ses idées au fur et à mesure qu'il les exprime, par vos questions et vos commentaires pertinents, par votre regard et par vos sourires.

Savez-vous si vos techniques de contact comprennent quelques-uns des quatre C — ou tous à la fois? La plupart des gens l'ignorent. Ils ne disposent pas des critères à partir desquels ils pourraient juger si ce qu'ils disent ou font

provoque chez les autres une réponse positive ou négative. Le succès de leurs rencontres repose sur la chance, et celles où la chance fera défaut se solderont par des échecs. Un des principaux buts de cet ouvrage consiste justement à aider le lecteur à comprendre ces habitudes, ces modes d'approche et ces impressions personnels. Vous devriez être capable d'*accrocher* ceux avec qui vous aimeriez établir un rapport, ou de tenir à distance ceux avec qui vous désirez conserver des relations amicales et cordiales sans aller jusqu'à l'intimité.

À l'époque où j'étudiais ce mur des quatre minutes, j'ai eu connaissance de nombreuses expériences, racontées par des gens connus ou inconnus, sur l'impact de leurs diverses rencontres. Les deux exemples qui suivent sont stimulants par leur diversité. D'abord, le docteur Fritz Perls évoque le désastre que fut son unique rencontre, si ardemment attendue, avec Sigmund Freud à Vienne (1):

> En 1936, je crus que j'y parviendrais. N'étais-je pas la cheville ouvrière de la fondation d'un de ses instituts, et n'avais-je pas parcouru 4 000 milles (2) pour assister à son congrès?...
>
> "Je pris rendez-vous. Je fus accueilli par une dame d'un certain âge (sa soeur, je crois) et j'attendis. Puis, une porte d'environ deux pieds et demi de large s'ouvrit, et il était là, devant moi. Je trouvai bizarre qu'il ne fasse pas un geste pour s'éloigner du chambranle où il se tenait, mais à l'époque j'ignorais tout de ses phobies.
>
> "Je suis venu d'Afrique du Sud pour vous remettre un document et pour vous voir, lui dis-je.
>
> — Bien, répondit-il; et quand repartez-vous?" Je ne me rappelle pas la suite de la conversation (qui dura peut-être quatre minutes). J'étais choqué et désappointé...
>
> "J'aurais cru avoir, en pareille circonstance, une réaction des plus vives; mais j'étais tout simplement abasourdi. Puis, lentement, lentement, me vinrent des phrases toutes faites: "Je vais vous montrer — vous ne pouvez pas me faire ça."

De grands espoirs et un résultat décevant — on peut quand même trouver consolant que des êtres si brillants et si intuitifs puissent ainsi rater des contacts.

Pour faire contraste, voici le compte rendu d'une rencontre entre Susan Stocking du *Los Angeles Times* et l'écrivain Anaïs Nin:

> "Une conversation avec Anaïs Nin n'ouvre qu'un jeu fuyant de perspectives sur les abîmes qu'elle a sondés au cours de sa vie, comme romancière, femme et être humain. Elle possède un esprit accommodant et un large champ d'intérêt, de sorte qu'il est facile de glisser d'un sujet à un autre.

---

(1) Tiré de *In and Out of the Garbage Pail*, Real People Press, 1969.

(2) 6 500 km environ (n. de l'éd.)

"Ce qui ressort immédiatement, au cours d'une interview, c'est l'aisance avec laquelle elle abolit les distances. Anaïs Nin pose presque autant de questions à son interviewer que celui-ci peut lui en poser. Elle écoute attentivement, questionne, réfléchit, puis s'exprime en un flot de paroles qui semble couler sans effort et qui devient plus qu'une simple réponse. Les mots deviennent dialogue. La distance qui sépare ordinairement des étrangers s'amenuise, elle se rapproche sur le divan et sa voix cesse peu à peu de trembler."

Ce n'est pas tout le monde qui peut se vanter de savoir établir un contact aussi bien qu'Anaïs Nin. Il n'existe pas de formule valable pour obtenir un contact effectif avec n'importe qui et dans n'importe quelle situation. Certaines méthodes s'avèrent utiles pour tenir quelqu'un à distance, ou pour sonder les autres sans révéler grand-chose de soi-même, ou pour obtenir un rapprochement immédiat. Mais quelle que soit votre motivation au cours des quatre premières minutes de contact, vous devez vous rappeler que toute relation implique une séparation.

Une rencontre a un début et une fin — et cette fin, à elle seule, vaut toute une histoire. En effet, notre façon de nous séparer des autres est un miroir qui réfléchit notre attitude envers nous-mêmes et envers notre vie. L'embarras de la séparation peut être allégé par l'aperçu que nous donne la prise de contact — en nous rapprochant de ceux de qui il nous faudra nous séparer temporairement ou pour toujours. Vous rendrez la séparation plus facile en pensant aux contacts qui suivront, qu'il s'agisse de gens ou d'activités.

Quand un enfant dit adieu à la maternelle, il regarde déjà vers la première année. La plupart ne disent adieu à leurs études supérieures que pour se tourner vers le monde du travail. (Certains éprouvent de la difficulté à dire cet adieu, et ils deviennent des étudiants professionnels). Lorsqu'un conjoint bien-aimé est mort, on lui dit adieu après une période normale de chagrin, et on commence une nouvelle vie. Ceux qui n'agissent pas de cette façon s'emprisonnent eux-mêmes pour la vie dans l'affliction et le deuil. De là l'importance accrue de la première phase de la prise de contact.

Dans la plupart des relations humaines, ce qui se produit au cours des quatre premières minutes n'est pas irréversible. Le mariage, par exemple, amène des contacts quotidiens qui deviennent peu à peu une routine. Les premières paroles de votre mari ou de votre femme à votre réveil peuvent modifier tous vos sentiments de la journée, mais il est possible de changer l'humeur qui règne lors de ces quatre minutes. L'expérience vous aura appris qu'il (ou elle) n'avait pas l'intention de vous blesser ou, d'autre part, que son compliment n'était pas sincère. Le contact momentané peut vous éclairer, vous tromper, ou faire les deux à la fois. Il peut susciter l'espérance ou provoquer un enchaînement de pensées et d'actions qui aboutissent au lit, à la tombe ou à une foule de situations intermédiaires.

Il semble, cependant, qu'il y ait certains contacts de quatre minutes qui soient décisifs et dont les effets demeurent permanents. La plupart de ces contacts sont toutefois étroitement liés au facteur temps: c'est le cas, par exemple, d'une rencontre faite au hasard à l'occasion d'un voyage, d'une transaction avec un vendeur de voitures usagées, de certaines situations de demande d'emploi ou des avances d'une prostituée. Une sorte de calculateur électronique des données humaines intervient alors et guide votre communi-

cation verbale ou muette ainsi que les impressions que vous recevez. L'habitude de contacts plus prolongés vous donne de l'intuition, ce qui peut s'avérer fort utile lorsque vous vous trouvez placé dans une situation où quatre minutes représentent le point final.

Pour établir des contacts véritables durant le voyage à travers la vie, il faut savoir "faire face à la réalité"; cette expression n'est plus un cliché, lorsqu'on l'entend aussi clairement et simplement que le docteur Fritz Perls, qui disait: "La réalité n'est rien d'autre que la somme de toutes les connaissances." Comment apprenez-vous à programmer cet ordinateur miniature, cette merveille qu'on appelle communément l'esprit, pour lui faire percevoir des valeurs plus réalistes et pour avoir plus aisément accès à la somme de vos connaissances? Le chemin des quatre minutes peut déboucher sur toutes sortes de routes ou de sentiers qui vont dans plusieurs directions; quand vous êtes parvenu à ce point, votre orientation est déterminée non seulement par la somme, mais aussi par la *qualité* des connaissances personnelles que vous avez acquises en vivant, en observant, en aimant et en apprenant. Il peut arriver, dans certains contacts, que vous jouissiez de cette liberté que procure l'utilisation de toutes vos possibilités: vous ne craignez plus alors d'achopper sur ces fameuses quatre minutes; vous avez la main ouverte pour saisir — et non plus un poing crispé.

La solitude n'est pas inévitable comme la mort ou les impôts. Ce qui peut arriver toutefois, c'est que vous ne puissiez éviter toute une série de chocs en essayant de relever le défi des inter-actions humaines fréquentes. Dans ces circonstances, vous devriez pouvoir regarder par-dessus le mur des quatre minutes, faute d'oser le franchir. Voici, pour clore ce chapitre, un bref résumé de notre sujet:

1 — Le contact initial dure en moyenne quatre minutes. Dans notre environnement culturel, on peut constater qu'une règle d'entente sociale et de savoir-vivre intervient quand on présente l'un à l'autre deux étrangers. Après les présentations, par simple politesse, les deux individus parleront ensemble; cela durera de trois à cinq minutes — ou quatre minutes en moyenne. C'est là le premier point de rupture qui reste dans les limites de la politesse.

2 — L'importance des quatre premières minutes. La plupart des gens ignorent la signification et les implications de ces quatre premières minutes. Intuitivement, ils sentent que c'est important, mais ils ne se rendent pas compte que le succès ou l'échec d'un contact se décident lors de cette période initiale.

3 — L'identification de types de contact. La plupart des gens ne sont pas conscients des procédés qu'ils utilisent habituellement pour essayer d'engager une conversation. Ils ignorent également que ces procédés peuvent même sauter aux yeux de ceux qui vous connaissent déjà.

4 — Les impressions s'appuient sur des hypothèses plutôt que sur des faits. Quand vous rencontrez un étranger, et parfois même, en présence d'amis, une bonne partie de votre perception provient d'hypothèses. Des impressions ou des sentiments négatifs ou positifs naissent en vous; mais il faut bien comprendre qu'en quatre minutes, vous ne pouvez recueillir que des faits superficiels. Selon vos hypothèses ou vos préjugés, vous aurez droit à des surprises ou à des déceptions.

Collège de l'Outaouais

LES PREMIÈRES IMPRESSIONS

1. SOURIEZ - un visage amical est plus agréable à regarder qu'un visage rébarbatif.

2. SOYEZ PRÊT À DONNER UNE POIGNÉE DE MAIN - Soyez prompt à réagir à tout geste de l'intervieweur, à la fois au début et à la fin de l'entrevue. Si l'intervieweur vous serre la main au début de l'entrevue, c'est alors à vous de faire le premier ce geste à la fin de l'entrevue. Rappelez-vous que si l'intervieweur vous offre une poignée de main, sa décision de vous embaucher sera peut-être partiellement fondée sur votre réaction à son geste et son caractère chaleureux.

3. REGARDEZ VOTRE INTERLOCUTEUR - Si vous fuyez le regard des gens, ils seront portés à penser que vous mentez et qu'ils ne peuvent vous faire confiance. Ne portez pas de lunettes fumées.

4. ENVISAGEZ CHAQUE ENTREVUE COMME UN DÉFI À RELEVER - Montrez-vous enthousiaste à la perspective de travailler pour cet employeur et d'occuper ce poste.

5. OUBLIEZ LES ENNUIS PERSONNELS - Essayez d'éviter de discuter de vos problèmes financiers ou familiaux. Pensez à ce que vous pouvez apporter à l'employeur.

6. ÉCOUTEZ L'INTERVIEWEUR - Réfléchissez avant de répondre et soyez sûr d'avoir compris la question.

7. ADOPTEZ UNE ATTITUDE FRANCHE - Évitez d'élever des barrières entre votre interlocuteur et vous. Ne vous croisez pas les bras. Ne déposez rien sur le bureau entre l'intervieweur et vous. Évitez de donner l'impression de vous soustraire à l'attention de votre interlocuteur.

8. SOYEZ CALME ET POSÉ - Évitez les tics nerveux. Ne croisez pas les jambes en agitant un pied...ne jouez pas avec vos ongles...ne vous touchez pas la moustache, la barbe et (ou) les cheveux...ne maniez pas machinalement vos bijoux...ne tapotez pas des doigts contre les bras de votre chaise ou sur la table...tenez-vous assis le dos droit, ne vous affalez pas sur votre siège...évitez d'aggraver vos tics de langage, comme par exemple, celui de répéter fréquemment "savez-vous ?"...demandez à vos proches de vous signaler les tics nerveux dont vous n'avez pas conscience, pour que vous soyez en mesure de les éliminer.

9. NE FUMEZ PAS - à moins qu'on ne vous invite à le faire.

10. NE MÂCHEZ PAS DE LA GOMME - jamais !

11. NE VOUS ASSEYEZ PAS AVANT D'Y AVOIR ÉTÉ INVITÉ - Si vous pouvez choisir votre siège, ne le choisissez pas à l'autre extrémité de la pièce. Asseyez-vous le plus près possible du bureau de l'intervieweur et face à lui. Ne vous penchez pas sur le bureau.

ML(17)082-92
Siege social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

COMMENT S'HABILLER POUR L'ENTREVUE ? LORSQUE VOUS AVEZ DES DOUTES, HABILLEZ-VOUS DE FAÇON PLUTÔT CLASSIQUE

HOMMES

Pour les activités du monde des affaires ou professionnel, le contact avec le public et le service à la clientèle, portez un costume ou un veston sport et des pantalons assortis, une cravate, des chaussettes, chaussures et chemise; pas de styles excentriques ou de couleurs criantes; la coupe de cheveux doit être récente.

D'autres emplois ne sont pas aussi conventionnels. Portez des vestes de sport, des chemises et pantalons de sport ou, le cas échéant, le genre de vêtements de travail portés sur les lieux de travail. Les cheveux longs doivent être bien peignés.

Les suggestions suivantes s'appliquent à tous les genres d'emplois:

Vêtements: propres et pressés, au besoin.
Fraîchement rasé, cheveux bien coupés, moustache, favoris et barbe bien taillés.
Évitez les "trucs" à la mode dans votre apparence et dans la façon de vous habiller.
Avant l'entrevue, informez-vous de la façon dont s'habillent les gens sur lieux de travail.

Souvenez-vous! La propreté est importante, que vous vous présentiez habillé de vêtements de travail, sport ou d'habits plus classiques.

FEMMES

Les règles fondamentales suivantes s'appliquent à la plupart des emplois:

Propreté, coiffure seyante, mais pas exagérée.

Des vêtements très serrés, des blouses transparentes et des jupes très courtes sont de mauvais goût.

Évitez de porter trop de bijoux ou des bijoux trop voyants. Choisissez les plus simples.
Parfum: pas du tout ou très peu, appliqué légèrement.

Les vêtements et accessoires n'ont pas besoin d'être chers pour faire une bonne impression, mais ils doivent toujours être de bon goût et propres.

ML(17)083-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Une occasion de vous faire valoir auprès de l'employeur

Votre curriculum vitae a fait bon effet — Vous avez rendez-vous avec l'employeur

Vous venez de recevoir un appel téléphonique. Un des employeurs qui a reçu votre demande d'emploi, votre curriculum vitae et la lettre de présentation vous convoque à une entrevue. Vous avez atteint votre premier objectif qui était d'obtenir une entrevue avec un employeur. Vous avez réussi.

À quoi sert l'entrevue :

Répondez à ce questionnaire pour savoir si vous comprenez exactement à quoi sert l'entrevue. L'entrevue est l'occasion

1. de convaincre l'employeur qu'il devrait vous engager;
   Oui ☐ Non ☐
2. de poser des questions sur le poste que vous voulez, sur l'employeur et sur son entreprise;
   Oui ☐ Non ☐
3. de vérifier si l'employeur et l'entreprise vous conviennent;
   Oui ☐ Non ☐
4. de décider si vous aimeriez vraiment travailler dans cette entreprise;
   Oui ☐ Non ☐
5. de mieux vous connaître;
   Oui ☐ Non ☐
6. pour l'employeur, de se renseigner sur ce que vous pouvez faire pour son entreprise;
   Oui ☐ Non ☐
7. pour l'employeur, de découvrir votre attitude;
   Oui ☐ Non ☐
8. pour l'employeur, de découvrir si vous feriez l'affaire dans le poste que vous demandez;
   Oui ☐ Non ☐
9. de vérifier si vous pourriez bien travailler dans cette entreprise et vous entendre avec les autres employés;
   Oui ☐ Non ☐
10. de vérifier les renseignements qui sont dans votre demande d'emploi et dans votre curriculum vitae.
    Oui ☐ Non ☐

«La réponse à toutes ces questions est OUI. Une bonne entrevue donne l'occasion de faire toutes ces choses. Si vous voulez être sûr(e) que l'entrevue se passera bien, il faut vous préparer.»

L'entrevue

Allez-y avec assurance

Les employeurs apprécient les gens qui...

- ont confiance en eux et sont à l'aise pendant l'entrevue;
- s'expriment clairement;
- sont capables de faire valoir leurs compétences de façon réaliste et claire; et
- semblent détendus.

Vous maîtriserez davantage votre nervosité si vous arrivez à l'entrevue bien préparé(e).

«L'employeur est de toute évidence bien disposé à votre égard puisqu'il vous a convoqué(e) à une entrevue. Il ne vous reste plus qu'à lui montrer que vous êtes la personne la plus qualifiée pour faire ce travail.»

Restez calme

Collège de l'Outaouais

DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE [1]

Vous aurez davantage confiance en vous si vous savez exactement ce qui se passe véritablement à une entrevue.

En général, une entrevue d'emploi comprend les quatre phases suivantes:

Première phase: Accueil - présentation

Vous rencontrez l'employeur pour la première fois. C'est le moment où vous vous présentez et où vous expliquez les raisons de votre démarche.

Deuxième phase: Questions posées par l'employeur

C'est le moment où l'employeur pose les questions qui vont lui permettre de vous connaître et de décider si vous pourriez être l'employé(e) qu'il lui faut pour son entreprise. Vous trouverez un peu plus loin quelques-unes des questions qu'il pourrait vous poser.

Troisième phase: Questions posées par le candidat ou la candidate

Il s'agit là d'une phase assez courte, car il ne faut pas trop prolonger l'entrevue. Elle vous permet d'éclaircir certains points et de montrer à l'employeur l'intérêt que vous portez au poste qui est offert (conditions de travail, horaire, salaire, etc.).

Quatrième phase: Fin de l'entrevue

Demandez quand vous recevrez une réponse. Remerciez l'employeur et partez.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

VOICI QUELQUES SUGGESTIONS QUI VOUS AIDERONT À PASSER L'ENTREVUE AVEC SUCCÈS

1. **Vous devez savoir à qui vous allez parler.** Essayez de connaître le **nom** de la personne qui va vous recevoir, **l'adresse** exacte de l'entreprise et **l'endroit** exact où se trouve le bureau.

2. **Renseignez-vous sur l'entreprise.** Il faut obtenir des renseignements sur les produits et les services offerts par l'entreprise **avant** de demander un emploi. L'entreprise publie souvent des brochures décrivant ses activités. Quelques jours avant l'entrevue, téléphonez à la secrétaire et demandez-lui ce genre de renseignement.

3. **Portez des vêtements appropriés.** Choisissez vos vêtements d'après le poste que vous demandez. En général, ce n'est pas une bonne idée de se présenter à une entrevue pour un poste administratif vêtu de jeans. Mais si votre métier exige que vous travailliez dans la poussière, dans des locaux sales ou peu aérés, vous n'aurez pas l'air naturel si vous arrivez à l'entrevue sur votre trente-six.

4. **Parlez clairement et distinctement.** Si la nervosité vous coupe le souffle, respirez à fond et **parlez lentement**, assez fort pour être entendu et aussi **clairement et distinctement** que possible. Exercez-vous à l'avance, en utilisant les phrases de votre curriculum vitae.

5. **Arrivez toujours à l'avance...**à votre rendez-vous. Vous ferez mauvaise impression si vous arrivez en retard. Arrivez dix ou quinze minutes à l'avance.

6. **Montrez que vous avez confiance en vous.** Soyez sincère, ne jouez pas la comédie. Ne donnez pas non plus l'impression de mendier un emploi. On ne vous engagera pas par charité, mais parce que vous pouvez faire le travail et aider à la réussite de l'entreprise. Vous devez apparaître comme un atout pour l'employeur. Présentez-vous comme une personne compétente; vous devez vous «faire valoir», faire valoir vos qualifications, vos préférences, vos intérêts et vos capacités.

7. **Soyez au naturel.** Asseyez-vous confortablement sur votre chaise. Évitez de balancer le pied nerveusement, de vous tordre les mains et de vous agiter.. Regardez l'employeur dans les yeux. Ne parlez pas sans arrêt pour chacher votre nervosité et pour éviter les questions. Répondez aux questions par des phrases courtes, avec exactitude et sincérité.

8. **Ne donnez pas l'impression que vous accepterez n'importe quel travail.** Demandez un poste précis. Vous ne devez ressembler à aucun autre candidat; vous devez même les surpasser tous. Un employeur s'intéressera à vous si vous savez ce que vous voulez et ce que vous pouvez faire pour l'entreprise. Apportez des précisions, décrivez clairement le type d'emploi que vous cherchez.

9. **Posez certaines questions précises** sur l'entreprise et les conditions de travail.

10. **Dites la vérité.** Si l'on vous demande pourquoi vous avez quitté l'école, donnez **franchement** les raisons de votre décision. Si vous avez été renvoyé(e) et qu'on vous demande pourquoi, dites simplement que c'est vrai, mais que vous avez tiré une leçon de vos erreurs et que vous y avez gagné une expérience précieuse. De plus, dites que maintenant vous avez plus de maturité, que vous êtes plus sage, qu'il est plus facile de s'entendre avec vous et que l'intérêt de votre candidature s'en trouve accru. En d'autres mots, tournez la situation à votre avantage.

11. **Partez lorsque l'entrevue est terminée.** Ne restez pas trop longtemps. Les entrevues d'emploi sont quelquefois très courtes. Elles durent rarement plus de quinze à vingt minutes. Apprenez à reconnaître les signes par lequel l'employeur souhaite mettre fin à l'entrevue. Cela peut être un geste (l'employeur regarde sa montre), une parole («Eh bien nous prendrons votre demande en considération») ou encore une action (la secrétaire informe l'employeur de l'arrivée d'un nouveau candidat).

12. **Donnez suite... Rappelez.** Si vous rencontrez un employeur qui n'a pas de poste à offrir pour le moment, mais qui montre de l'intérêt pour vos compétences et vos capacités, demandez-lui si vous pouvez le rappeler dans quelques semaines. Demandez-lui aussi s'il connaît d'autres entreprises ou d'autres personnes auxquelles vous pourriez vous adresser. Augmentez ainsi votre liste d'employeurs possible. S'il semble vraiment vous apprécier, demandez à l'employeur si vous pouvez utiliser son nom dans la lettre de présentation que vous adresserez aux personnes qu'il a nommées. Cela vous aidera à obtenir une autre entrevue. **Plus** vous passez d'entrevues, plus vous avez de chances d'obtenir l'emploi que vous voulez.

13. **Remerciez l'employeur pour le temps qu'il vous a consacré.** Pas trop de remerciements. Dites plutôt: «J'espère vous avoir donné tous les renseignements dont vous aviez besoin».

14. **Nervosité ? Consultez votre conseiller.** Si votre comportement à l'entrevue vous déçoit, pourquoi ne pas en parler avec votre conseiller pour découvrir vos points faibles et voir comment vous servir de cette expérience pour les futures entrevues.

SI VOUS ÊTES AUX ÉTUDES, IL EST POSSIBLE QU'ON VOUS POSE LES QUESTION SUIVANTES

Certaines des questions suivantes peuvent vous sembler discriminatoires. Il n'est pas obligatoire d'y répondre. Si vous choisissez d'y répondre, il est important que vous trouviez la meilleure manière de le faire.

Après chaque question, vous trouverez quelques indications pour préparer votre réponse. Étudiez-les et préparez les réponses qui vous concernent. Exercez-vous avec quelqu'un d'autre, si cela peut vous donner plus confiance en vous.

«Souvenez-vous . . .
LA CONFIANCE EN SOI
est très importante.»

Plus vous vous préparez, plus il vous sera facile de faire bonne impression sur l'employeur.

1. **Quels sont vos plans de carrière ?**

   Votre réponse permettra à l'employeur d'évaluer votre capacité à organiser votre vie et à vous fixer des objectifs. Il veut savoir quels sont les buts que vous poursuivez.

   _____
   _____
   _____

2. **Quelle a été votre participation aux activités parascolaires ?**

   Ici, vous pouvez expliquer à l'employeur ce qui vous intéressait dans les activités qui n'étaient pas obligatoires et comment vous y avez participé. Cela lui donnera l'occasion d'apprécier votre esprit d'initiative, vos passe-temps et vos intérêts.

   _____
   _____
   _____

3. **À l'école, quelles étaient vos matières préférées ? Lesquelles aimiez-vous le moins ? Pourquoi ?**

   Votre réponse permettra à l'employeur de découvrir quels sont vos intérêts et de les comparer aux besoins de l'entreprise. Donnez des réponses qui correspondent aux tâches et aux conditions du poste.

   _____
   _____
   _____

4. Qu'est-ce que vous faisiez pendant l'été ?

Cette question vous permettra d'expliquer l'expérience que vous avez accumulée pendant vos emplois d'été ou votre travail de bénévole. Par exemple, vous pourriez montrer comment vous avez appliqué à votre travail vos connaissances théoriques.

_____

_____

_____

5. Est-ce que c'est vous qui avez payé vos frais de scolarité ?

Ici, l'employeur vous donne l'occasion de montrer quelle importance les études ont pour vous, votre sens des responsabilités et votre maturité.

_____

_____

_____

_____

6. Quels sont vos passe-temps favoris ?
Ont-ils un rapport avec votre travail ?

L'employeur veut savoir si vous vous intéressez à autre chose qu'au travail.

_____

_____

_____

_____

7. Comment vous entendez-vous avec vos parents ? Habitez-vous avec eux ?

Ici, vous pouvez insister sur les apports valables de votre milieu familial, les compétences que vous y avez acquises, malgré les problèmes que vous avez pu avoir.

_____

_____

_____

8. Que pensez-vous de vos professeurs, de vos employeurs, et du marché du travail ?

L'employeur veut savoir comment vous vous entendrez avec vos futurs camarades de travail.

_____

_____

_____

9. Pensez-vous avoir travaillé à l'école aussi fort que vous le pouviez ?

Si la réponse est non, dites-le franchement, mais essayez de montrer à l'employeur que vous voulez maintenant faire de votre mieux dans le poste que vous demandez.

_____

_____

_____

10. Quelles sont vos capacités ou vos compétences qui ont un rapport direct avec le poste que vous demandez ? Qu'est-ce qui vous fait croire que vous allez réussir dans ce domaine ?

Voici l'occasion de décrire vos compétences et vos qualifications, en d'autres mots, de vous faire valoir. Ce genre de question vous donne l'occasion d'utiliser, pour votre réponse, les renseignements sur les études et l'emploi qui sont dans votre curriculum vitae.

_____

_____

_____

11. Quel salaire accepteriez-vous ?

a) Que se passera-t-il si vous demandez un salaire trop élevé ? Que se passera-t-il si vous demandez un salaire trop bas ?

b) Si l'offre d'emploi ne précise pas de salaire, que devez-vous faire pour connaître le taux de salaire qui est offert dans ce domaine ?

_____

_____

_____

12. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous aimerez ce genre de travail ?

Ici, vous devez montrer que le poste que vous demandez correspond à vos intérêts.

_____

_____

_____

13. Pourquoi avez-vous quitté l'école ou votre dernier emploi ?

a) Qu'arrivera-t-il si vous ne donnez pas la vraie raison de votre départ ?

b) Si vous avez été renvoyé(e), comment pourriez-vous tourner cela à votre avantage ?

_____

_____

_____

14. Accepteriez-vous de recevoir une formation pour obtenir le poste ou de l'avancement ?

Cette question est posée pour évaluer votre motivation et votre intérêt vis-à-vis du travail et de votre perfectionnement.

_____

_____

_____

15. Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?

Selon la réponse que vous donnerez à cette question, l'employeur saura où vous placer dans l'entreprise.

_____

_____

_____

16. Préférez-vous un travail qui comporte des tâches routières ou qui comporte toujours de nouvelles tâches ?

Cette question permettra à l'employeur de déterminer quelle genre de responsabilités il peut vous donner.

_____

_____

_____

1. Source: Méthode Dynamique de Recherche d'Emploi, Se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourdh'ui, Emploi et Immigration Canada, 1987, 63 pages.

Collège de l'Outaouais

TÉMOIGNAGES D'EMPLOYEURS

...ces premières impressions comptent...

1- La façon de se présenter: le maintien, une tenue soignée.

2- Dégager une certaine assurance mais pas trop.

3- La qualité du premier contact est très très importante et les finissants(es) manquent de techniques d'entrevue.

4- Je me méfie toujours de la première impression. Cependant, un certain contact, une certaine délicatesse m'impressionnent. Je n'accorde pas d'importance à la tenue vestimentaire.

5- Si la candidate a un bon français, il y a des chances qu'elle l'écrive bien. Faut faire attention au "trop" d'assurance, mais encore là...

6- Étant donné que lors de l'entrevue, je suis déjà fixé sur ses connaissances, son expérience (cf. CV.), je vais surtout m'attarder à des choses comme:

- son apparence
- son état de nervosité
- son assurance
- sa gêne
- sa débrouillardise

7- Généralement, on ne se trompe pas souvent...quand on regarde ensuite les résultats de l'examen.

8- Note: Avant d'être reçues en entrevue, les candidates passent un examen (dactylo, sténo, correction d'une lettre), ensuite elles sont reçues en entrevue.

...Contrepoids aux premières impressions défavorables...

9- Ce que la personne va exprimer tout au long de l'entrevue. Nous allons vérifier nos premières impressions.

10- Elle doit bien réussir ses examens.

11- On engage surtout sur la base de la qualification.

ML(16)059-92

Siège social et Pavillon Gabrielle Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

GUIDE D'ENTREVUE: 35 questions [1]

- Voici quelques-unes des questions le plus fréquemment posées en entrevue. Certaines de celles-ci peuvent avoir un caractère de discrimination. Toutefois, en préparation d'entrevue, il est important de découvrir la manière stratégique de répondre à ce genre d'interrogation. Préparez votre entrevue en répondant à l'avance à ces questions.

1. Quel genre d'emploi vous intéresse ?
2. Pourquoi pensez-vous que vous aimeriez un emploi dans notre entreprise ?
3. Pourquoi avez-vous choisi d'exercer ce métier, cette profession ?
4. Que connaissez-vous exactement de notre entreprise ?
5. Quelle importance attachez-vous au salaire ?
6. Êtes-vous mobile ?
7. Êtes-vous bilingue ?
8. Quelles sont les qualités nécessaires pour réussir dans le travail que vous avez choisi ?
9. Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe ?
10. Quel genre de patron préférez-vous ?
11. Quelle expérience avez-vous retirée de vos stages en milieu de travail ?
12. Qu'est-ce qui vous intéresse dans les services que nous offrons ou les produits que nous fabriquons ?
13. Que pensez-vous du travail routinier ?
14. Que pensez-vous du travail en équipe ?
15. Quelle est votre principale faiblesse ou quels sont vos principaux défauts ?
16. Quelle est votre principale qualité ?
17. Quelles sont vos aptitudes les plus marquées ?

18. Pensez-vous que les employeurs devraient accorder plus d'importance aux diplômes ? Pourquoi ?

19. A quelles occasions avez-vous surtout fait preuve d'initiative ?

20. Parlez-moi des désavantages de votre métier ?

21. Quel est votre plan de carrière ?

22. Quelle a été votre participation aux activités para-scolaires ?

23. Quelles matières aimiez-vous le plus ? Pourquoi ?

24. Quelles matières aimiez-vous le moins ? Pourquoi ?

25. Croyez-vous que vous avez tiré profit du temps que vous avez passé à vous occuper de toutes sortes d'activités sociales ? Pourquoi ?

26. Croyez-vous avoir donné la pleine mesure de vous-même au cours de vos études ?

27. Avez-vous déjà eu des difficultés à vous entendre avec des confrères ou consoeurs de classe ou encore des professeur(e)s pendant vos études ?

28. Est-ce que vous devez faire un effort pour être tolérant envers des gens qui ont une formation et des intérêts différents des vôtres ?

29. Quel genre de personnes vous "tapent sur les nerfs" ?

30. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous allez réussir dans ce domaine ?

31. Quel genre de salaire croyez-vous obtenir ?

32. Qu'est-ce qui vous fait croire que vous aimerez ce travail ?

33. Cherchez-vous seulement du travail permanent ou du travail à temps partiel ?

34. Avez-vous déjà réorienté votre spécialisation quand vous étiez aux études ? Pourquoi ?

35. Quels sont vos passe-temps favoris ?

---

1. Ces 35 principales questions retenues dans ce document sont tirées des 55 questions inventoriées du document intitulé "La méthode dynamique de recherche d'emploi", publié par Emploi et Immigration Canada, en 1979.

Collège de l'Outaouais

32 RAISONS OU MOTIFS POUR REFUSER LA DEMANDE D'EMPLOI D'UN(E) CANDIDAT(E) ET DEMEURER SANS EMPLOI[1]

- Posez-vous la question suivante: Comment puis-je m'évaluer par rapport à ces différents traits qui pourraient entraver l'obtention de l'emploi convoité ?

  Rappelez-vous: C'est d'abord une question d'attitude! N'oubliez pas qu'une attitude est un outil dans la recherche d'emploi. Elle travaille pour vous ou contre vous.

Pendant l'entrevue, rappelez-vous que vous devez éviter:

1. Une apparence personnelle médiocre.
2. L'arrogance, l'agressivité, la suffisance, un sentiment de supériorité, l'image d'un grand connaisseur.
3. La difficulté de s'exprimer clairement, une voix faible, une mauvaise diction et un pauvre vocabulaire.
4. Une absence de toute planification de carrière, de projets et d'objectifs.
5. Un manque d'intérêt et d'enthousiasme, la passivité et l'indifférence.
6. Un manque de confiance et d'équilibre, la nervosité excessive, un sujet mal à l'aise.
7. Un intérêt trop grand pour l'argent, pour la meilleure offre salariale seulement.
8. Une réussite scolaire faible ou sur la frontière.
9. Un(e) candidat(e) peu disposé(e) à commencer au bas de l'échelle;
   Un(e) candidat(e) qui en demande trop et qui est trop têtu(e).
10. Un manque de tact.
11. Un manque de maturité.
12. Un manque de courtoisie, des mauvaises manières.

13. Un(e) candidat(e) qui condamne ses anciens employeurs.

14. Un(e) candidat(e) qui manifeste du dégoût pour le travail scolaire.

15. Un manque de vitalité.

16. Un(e) candidat(e) qui ne regarde pas l'intervieweur dans les yeux.

17. Une poignée de main sans énergie, sans chaleur: poignée de main molle.

18. Une grande indécision.

19. Le manque de connaissance d'un champ de spécialisaiton (pour laquelle il (elle) a été formé(e).

20. Aucun intérêt pour la compagnie ou l'industrie.

21. Un(e) candidat(e) qui met l'accent sur la ou les personnes qu'il (elle) connaît dans l'entreprise.

22. Une(e) candidat(e) qui est cynique dans ses remarques.

23. Un(e) candidat(e) intolérant(e), qui a des idées préconçues.

24. Des intérêts limités.

25. L'incapacité de supporter les critiques.

26. Aucune considération pour la valeur de l'expérience.

27. Des idées trop radicales.

28. Retard à l'entrevue sans raison valable.

29. Aucune connaissance de la Cie auprès de laquelle il (elle) fait une demande.

30. Un(e) candidat(e) qui ne pose aucune question sur le travail qu'il (elle) aurait à faire.

31. Un(e) candidat(e) qui répond aux questions de façon évasive.

32. Un manque d'initiative personnelle.

---

1 L'Université de New-York a dressé cet inventaire des raisons les plus fréquemment invoquées par les employeurs pour refuser la demande d'emploi d'un(e) candidat(e) à un poste au sein de leur entreprise. Ces motifs proviennent des rapports produits par 153 entreprises.

Collège de l'Outaouais

RÉPERTOIRE DES TRUCS D'EMPLOI (1)

LE CURRICULUM VITAE 1

Votre curriculum vitae est le premier contact avec votre futur employeur; dans sa forme, un bon curriculum vitae (C.V.) doit:

- être clair et court puisque c'est un résumé de votre formation et expérience;
- être dactylographié et présenté dans un français impeccable;
- respecter le format standard (8 1/2 x 11);
- attirer l'oeil par une présentation aérée;
- être mis à jour et préférablement rédigé en fonction de chaque nouvel employeur.

LA LETTRE 2

Accompagnez toujours l'envoi de votre curriculum vitae (C.V.) d'une lettre:

- personnalisée;
- sobre, brève;
- de préférence dactylographiée, avec votre signature;
- d'un français impeccable;
- précisant le poste désiré;
- s'adressant au responsable du recrutement.

L'ENTREVUE 3

Vous n'aurez pas de deuxième chance de faire bonne impression. Lors d'une entrevue, les cinq premières minutes sont importantes:

- présentez-vous avec assurance et ayez l'air détendu;
- serrez la main, souriez et attendez que l'on vous offre un siège;
- écoutez bien les questions et adressez toujours vos réponses à celui ou celle qui vous questionne;
- regardez dans les yeux.

LE CURRICULUM VITAE 4

Les informations contenues dans un curriculum vitae doivent être véridiques, vérifiables et contenir des dates précises. Afin d'éviter toute confusion, il est pertinent d'indiquer clairement les diplômes obtenus et ceux en voie d'obtention.

---

1. Source: Association des professionnels et ressources humaines du Québec: parution dans le journal de Montréal du 4 mai au 9 mai 1991.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

LE CURRICULUM VITAE 5

Si votre candidature est retenue, assurez-vous que l'on puisse communiquer avec vous facilement et rapidement:

- indiquez deux (2) numéros de téléphone où l'on prendra le message;
- utilisez, au besoin, un répondeur téléphonique ou un service spécialisé;
- assurez-vous que les personnes qui répondront à l'appel sont informées de votre recherche d'emploi et sauront vous transmettre le message dans les plus bref délais.

L'ENTREVUE 6

- Lors de l'entrevue, même si le responsable du recrutement est sympathique et vous tutoie, maintenez une certaine réserve et conserver le «vous», à moins que l'on vous invite expressément à être plus familier.

L'ENTREVUE 7

- L'entrevue est l'occasion de vous faire valoir sur divers aspects. N'hésitez pas à mettre en évidence vos réalisations et vos habiletés acquises. L'utilisation du «je» plutôt que le «on» ou le «nous» permet à vos interlocuteurs de mieux vous évaluer.

L'ENTREVUE 8

- Les motifs de départ ou de fin d'emploi sont difficiles à aborder. Ne cachez pas les motifs réels d'une fin d'emploi. Mieux vaut que vous abordiez vous-même cette question et expliquiez le contexte et votre version des faits.

LA RECHERCHE D'EMPLOI 9

- Vous devez cibler la personne qui a le pouvoir d'embaucher, il peut s'agir du responsable de l'embauche ou du cadre qui supervise le type de poste que vous désirez occuper.
- Recueillez le maximum d'informations sur votre interlocuteur (nom, titre, fonctions, années de service).
- Identifiez-vous en adoptant une attitude positive et confiante.
- Soyez clair sur la raison de votre appel.
- Évitez de parler de votre profil et de vos compétences.
- Tentez de fixer une rencontre d'exploration;
- Faites-vous suggérer des noms d'employeurs potentiels.

L'ENTREVUE 10

La ponctualité influence votre disposition mentale à réussir une entrevue.

- Si vous ne connaissez pas l'endroit, allez quelques jours à l'avance chez l'employeur et notez le temps que cela vous a pris.
- Prévoyez arriver dix minutes à l'avance chez l'employeur.
- Quelques minutes avant votre rencontre avec l'employeur, localisez un endroit près du lieu de votre entrevue pour vous familiarisez avec son environnement et pour vous détendre.
- Présentez-vous avec politesse à la réceptionniste.
- Assoyez-vous convenablement et restez calme.

Voici quelques obstacles à la recherche d'emploi: 11

- Croire que vous avez de très minces chances de vous trouvez un emploi.
- Envoyer des demandes au hasard.
- Attendre que l'on vous téléphone.
- Passer vos journées à faire autre chose que la recherche de votre emploi.
- Rester isolé par peur que l'on vous juge.
- Aller aux entrevues sans préparation.

LA RECHERCHE D'EMPLOI 12

Voici la ligne de conduite priorisée par les candidats qui ont trouvé de l'emploi.

- Ils se disent seuls responsables de la réussite de leur recherche d'emploi.
- Ils vont spontanément vers les gens et discutent de leur démarche d'emploi.
- Ils connaissent leur expérience, leur compétence et leur goût.
- Ils consacrent 30 à 40 heures par semaine à la recherche d'un emploi.
- Ils utilisent les ressources disponibles (Centre d'emploi, counselling, annonces, etc).
- Ils arrivent préparés à l'entrevue.

LA FIN D'UNE ENTREVUE 13

Lorsque l'employeur laisse le champs libre aux questions, c'est que l'entrevue touche à sa fin.
La façon de terminer l'entretien avec l'employeur est aussi importante que le début de l'entrevue.

- N'exigez pas une décision rapide concernant votre candidature.
- Ne laissez pas paraître votre découragement, si vous n'êtes pas satisfait-e de votre performance.
- Ne demandez aucune évaluation de votre entrevue.
- N'allongez pas inutilement le temps de l'entrevue.

LA FIN DE L'ENTREVUE 14

- Posez des questions qui feront ressortir les points forts non abordés en entrevue.
- Demandez si d'autres rencontres sont prévues.
- Demandez franchement sur quels aspects du poste vous devrez vous concentrez à la prochaine rencontre.
- Quittez avec politesse et assurance.
- Dans les cinq jours suivant votre entrevue, écrivez une lettre de remerciements aux personnes qui ont eu la gentillesse de vous recevoir en entrevue.

COMMENT GARDER SON EMPLOI 15

- Il faut d'une part, s'assurer que la culture de l'entreprise adhère à vos valeurs et, d'autre part, maîtriser les paramètres de votre poste.
- Clarifiez les attentes que l'on a de vous.
- Rencontrez vos objectifs selon les normes et les délais exigés.
- Assurez-vous que vos réalisations soient précises et mesurables.
- Évitez les retards inutiles.
- Si vous n'êtes pas habilité à gérer des dossiers problématiques ou des conflits individuels, évaluez votre implication.

LES RÉFÉRENCES

16

- Bien identifier les employeurs qui sont des sources de références favorables.
- Avisez ces personnes que leur nom sera cité.
- Tentez de savoir ce qu'elles feront ressortir de votre expérience de travail.
- Si les noms de vos références ne figurent pas sur votre curriculum vitae, mémorisez-les pour l'entrevue.

LES CONTACTS PERSONNELS

17

Une grande partie des postes disponibles ne sont pas annoncés dans les journaux. Il faut alors pénétrer le réseau des contacts (amis, parents, anciens employeurs, voisins, etc).

- Ne tombez pas dans le piège de la honte et de la timidité.
- Communiquez avec toutes les personnes que vous connaissez sans faire de discrimination.
- Informez-les de votre démarche et de vos intérêts professionnels.
- Explorez toutes les pistes que l'on vous propose.
- Relancez vos contacts pour les informer que vous êtes toujours à la recherche d'un emploi et pour les remercier de leur aide.

LA LETTRE DE REMERCIEMENT

18

Une lettre de remerciement à la suite d'une entrevue est toujours appréciée par un employeur:

- remerciez en rappelant la journée de l'entrevue;
- rappelez votre intérêt à collaborer à l'équipe et à l'entreprise;
- si vous vous êtes déjà engagé à fournir des documents, joignez-les à la lettre;
- terminez votre lettre avec une formule de courtoisie appropriée.

CHANGER D'EMPLOYEUR

19

Avant de quitter votre employeur.

- Assurez-vous d'avoir évalué la situation de façon objective.
- Informez votre conjoint et/ou votre famille de vos projets et demandez leur avis.
- Rencontrez votre supérieur immédiat et discutez avec lui de vos intentions.
- Évitez les rumeurs.
- Votre décision est prise... continuez à fournir votre plein rendement.

LE FORMULAIRE D'EMBAUCHE

20

Plusieurs employeurs privilégient le formulaire au curriculun vitae. Celui-ci doit être rempli avec soin car il est également le reflet de votre personnalité.

- Lisez attentivement les directives du formulaire.
- Soignez votre écriture et évitez les ratures.
- Attention aux fautes d'orthographe et de grammaire.
- Complétez toutes les informations pertinentes à vos emplois précédents.
- Au besoin, utilisez un brouillon ou un deuxième formulaire.

DES RÉFÉRENCES ÇA SERT À QUOI? 21

Prendre des références sert à vérifier les informations de votre curriculum vitae:
- les dates d'embauche et la date de départ;
- les titres d'emploi et la raison de départ;
- votre rendement au travail.

L'ENTREVUE 22

Avant de vous rencontrer, l'employeur a préparé l'entrevue de sélection. Il a des questions bien précises à poser. À votre tour, préparez-vous avant de le rencontrer.

L'ENTREVUE 23

Il est possible que plusieurs personnes soient présentes lors d'une entrevue. Chaque personne peut poser des questions et le rythme de l'entrevue est alors rapide. Ces personnes vont habituellement travailler avec vous si vous obtenez votre poste.

- Restez calme;
- Répondez à chacune des questions;
- Répondez à la personne qui vous pose la question;
- Démontrez votre habileté à collaborer avec chacun.

LE CURRICULUM VITAE 24

Pour être retenu par un employeur, le curriculum vitae doit être clair, précis et bien refléter, en peu de mots, votre expérience de travail et votre formation.

Il faut éviter d'y joindre une documentation trop volumineuse comme des lettres de références, des diplômes ou une photographie. Attendez plutôt l'entrevue pour remettre la documentation pertinente à l'emploi recherché.

LE NOUVEL EMPLOI 25

La première journée d'un nouvel emploi se déroule rarement comme on l'avait prévu. Pour diminuer votre stress, voici quelques trucs:
- faites-vous une liste des informations qui n'ont pas été discuté lors de l'entrevue (ex.: heure des pauses, heure du dîner, nom de la personne à qui vous référer toute information, etc);
- pour vous rappeler les principales directives, écrivez-les;
- posez des questions et n'ayez pas peur de faire répéter.

LE NOUVEL EMPLOI 26

Vous avez décroché un emploi et vous voulez donner rapidement un bon rendement.
- démontrez votre motivation;
- soyez positif face au travail qui vous est confié;
- démontrez que vous voulez apprendre;
- n'ayez pas peur de l'erreur, c'est la meilleure façon d'apprendre.

LE NOUVEL EMPLOI 27

Toute entreprise et tout milieu de travail a ses propres règles de jeu. Pour bien saisir ces règles, il faut écouter autour de vous;

- observez et écoutez autour de vous;
- posez des questions;
- saisissez toutes les occasions pour connaître ou comprendre l'entreprise, ses valeurs, ce qui est accepté et ce qui ne l'est pas;
- soyez prudent dans vos commentaires et vos comportements.

L'ENTREVUE 28

La durée à une entrevue peut varier selon le type d'emploi et les informations recherchées. Si l'entrevue vous semble de courte durée, ne tentez pas de la prolonger ou risquer d'indisposer la personne qui vous reçoit. Celle-ci a sûrement obtenu toute l'information pour prendre sa décision. Respectez les signaux de la fin de l'entrevue. Assurez-vous de faire un suivi quelques jours plus tard.

L'ENTREVUE 29

Une personne détendue a souvent plus de chance de passer une bonne entrevue pour un nouvel emploi. Toutefois, une attitude trop détendue ou trop confiante, peut nuire au déroulement de l'entrevue:

- soyez à l'écoute et restez sur le qui-vive;
- utilisez l'humour mais à bonne dose.

LES TESTS 30

Les tests d'aptitudes ou les examens de connaissances sont souvent utilisés par un employeur pour compléter le processus de sélection avant de passer l'entrevue:

- tentez de savoir à quel genre de tests ou d'examens vous serez soumis et s'il y a des consignes spécifiques pour vous préparer;
- lisez ou réviser toute la documentation qui pourra vous rafraîchir la mémoire;
- la veille reposez-vous afin d'être bien disposé;
- une certaine nervosité est normale, mais faites-vous confiance.

LA CARRIÈRE 31

- Considérer son travail comme un droit acquis sans jamais remettre en question ses motivations et ses besoins peut entraîner, tôt ou tard, vers un cul-de-sac.
- Au moins une fois par année, prenez le temps de faire le point sur votre travail, ce que vous aimez, ce que vous avez réalisé.
- Tracez-vous un plan d'action, donnez-vous un seul objectif à la fois.

CURRICULUM VITAE 32

Si vous devez envoyer des curriculum vitae à des employeurs et que vous ne pouvez pas fournir une version originale, assurez-vous que vos photocopies soient de première qualité, c'est-à-dire sans taches, avec une impression claire et signez.

ENTREVUE 33

Lors de votre entrevue, l'employeur vous pose une question embarrassante, prenez le temps d'y réfléchir, il n'y a pas de mais à le faire patienter un moment. Vous lui démontrerez votre sérieux et votre volonté à bien répondre à ses questions.

ENTREVUE 34

L'employeur peut vous demander lors de l'entrevue, le moment où vous êtes disposé à travailler. Si vous êtes prêt à travailler maintenant, faites-lui savoir. Dans le cas contraire, expliquez-lui vos engagements.

ENTREVUE 35

Le poste que vous convoitez exige une connaissance de base de l'anglais, alors préparez-vous à l'avance aux questions couramment demandées. Vous développerez ainsi plus d'assurance et de confiance si l'anglais ne représente pas votre point fort.

CURRICULUM VITAE 36

Lorsque vous avez terminé la rédaction de votre curriculum vitae, demandez une relecture par une personne qui possède une connaissance dans ce domaine. Cela pourrait peut être vous permettre d'ajouter des informations que vous avez négligé d'indiquer.

ENTREVUE 37

Il se peut que si vous êtes une femme avec des enfants, l'employeur puisse vouloir vous questionner sur votre capacité à concilier la vie professionnelle et la vie familiale. Répondez-lui en lui exposant une ou des situations où vous avez démontré des qualités de concentration et d'organisation.

Emploi et Immigration Canada
Employment and Immigration Canada

TRAVAILLEURS

L'entrevue d'emploi

Quelques conseils

- Renseignez-vous au sujet de l'entreprise avant l'entrevue.
- Habillez-vous convenablement. Portez des vêtements adaptés à l'emploi que vous postulez.
- Apportez un exemplaire de votre curriculum vitae, des lettres de recommandation et des certificats de formation ou autres reliés à l'emploi.
- Présentez-vous 10 à 15 minutes avant l'heure. Déterminez à l'avance combien de temps il vous faudra pour faire le trajet.
- Ne fumez pas et ne mâchez pas de gomme.
- Accueillez l'employeur ou l'interviewer poliment et avec entrain.
- Soyez naturel. Montrez-vous confiant et donnez des réponses logiques et exactes aux questions.
- Ayez clairement à l'esprit ce que vous croyez pouvoir offrir à l'employeur.
- Renseignez-vous au sujet d'un ou de plusieurs emplois précis. Les postulants qui se montrent désireux de faire «n'importe quoi» pourraient ne rien faire de façon satisfaisante.
- Si vous vous sentez nerveux ou à bout de souffle, respirez lentement et profondément; parlez clairement et assez fort pour qu'on vous entende facilement.
- Acceptez avec entrain de remplir un formulaire de demande d'emploi, de fournir des références ou de passer un examen médical ou tout autre test.
- Soyez attentif à tout signe donné par l'employeur pour mettre fin à l'entrevue. Remerciez l'interviewer du temps qu'il vous a consacré.
- Une fois l'entrevue terminée, prenez congé promptement en saluant l'interviewer poliment et avec entrain.
- Envoyez une lettre de remerciement à l'employeur.
- Donnez suite à l'entrevue en rappelant l'employeur.
- Ne parlez du salaire, des heures de travail et des avantages sociaux qu'une fois qu'on vous a offert l'emploi.

Votre performance

Après l'entrevue, prenez le temps d'évaluer votre performance afin de tirer profit de l'expérience. Posez-vous les questions suivantes en y répondant honnêtement.

- **Est-ce que j'étais bien préparé et suffisamment renseigné quant à l'entreprise et l'emploi?**
- **Est-ce que je me suis bien présenté?**
- **Est-ce que j'ai profité de toutes les occasions pour faire valoir mes compétences auprès de l'employeur?**
- **Est-ce que j'ai trop parlé? Ou pas assez?**
- **Est-ce que j'ai pris l'initiative de temps en temps, plutôt que de laisser l'employeur diriger l'entrevue?**
- **Est-ce que j'étais suffisamment détendu pour sembler confiant?**

Si vous ne croyez pas que l'entrevue a été réussie, ne vous découragez pas. Continuez d'essayer de vous améliorer en profitant de chaque nouvelle exprérience.

Canada

LM-073-6/90

Suivi

Selon le genre d'emploi que vous postulez et le contexte particulier de votre entrevue, vous devriez envoyer une lettre de suivi à la personne responsable de l'entrevue afin d'exprimer votre grande satisfaction d' avoir obtenu une entrevue et d'ajouter toute information additionnelle qui permettrait d'appuyer votre demande.

La réception de votre lettre peu de temps après le déroulement de l'entrevue rappellera à l'interviewer les circonstances de votre entrevue et pourrait inciter l'employeur à prendre des dispositions immédiates et même une décision.

Exemples de questions d'entrevue

- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ou cette profession?
- Possédez-vous de l'expérience dans ce domaine?
- Quelle expérience avez-vous acquise pendant votre dernier emploi? Pourquoi l'avez-vous quitté?
- Pourquoi pensez-vous posséder les compétences nécessaires pour occuper ce poste?
- Que savez-vous au sujet de notre entreprise?
- Quels aspects de nos services ou de nos produits vous intéressent?
- Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?
- Quels sont vos projets de carrière à long terme?
- Quels sont vos points forts et vos points faibles?
- Au besoin, accepteriez-vous de vous perfectionner?
- Préférez-vous travailler seul ou en groupe?
- Préférez-vous le travail qui ne présente généralement pas d'imprévus?
- Quels sont vos passe-temps, vos intérêts?

Préparé par les Affaires publiques
Emploi et Immigration Canada

Collège de l'Outaouais

Guide pratique de recherche d'emploi pour les finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais

* *Document-maison qui se veut un complément d'information aux divers guides traitant des méthodes de recherche d'emploi.*

Michel Laporte
Conseiller pédagogique
Service de recherche et développement
Direction des services pédagogiques

Hull, 92-10-02
ML(16)041-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

1.0 Cheminement proposé 4

2.0 Où vous adresser pour obtenir un emploi 4

- 2.1 Au service de placement du Collège
- 2.2 Au Centre d'emploi du Canada
- 2.3 À la Fonction publique québécoise
- 2.4 À la Fonction publique du Canada
- 2.5 Au service de placement de l'Ordre des Technologues des Sciences appliquées du Québec

3.0 Votre curriculum vitae 9

4.0 Devenir compétent 10

- 4.1 Votre diplôme est-il important?
- 4.2 Votre diplôme aux yeux des employeurs
- 4.3 Les attentes des employeurs
- 4.4 Comment développer sa personnalité?

BIBLIOGRAPHIE 12

INTRODUCTION

Ce document s'adresse aux finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais.

Les renseignements et façons de faire qui y sont proposés sont particuliers à notre milieu. D'autres sont plus généraux et peuvent en tout temps faire l'objet de certaines modifications.

> Qu'est-ce que je vais faire?
> Où vais-je travailler?
> Comment obtenir l'emploi que je désire?
> Quels efforts suis-je prêt à y consacrer?

Voilà aujourd'hui, les grandes questions que vous vous posez.

Pour la majorité d'entre-vous, après 15 ans d'études, l'école se termine sous peu. Enfin... direz-vous! Enfin le marché du travail!

Mais attention. Alléchant au départ, le monde du travail toutefois se transforme sans cesse, surtout ces années-ci. En effet, jamais les employeurs n'auront été à la recherche d'autant de qualité chez les nouveaux travailleurs. La qualité d'un travailleur, c'est sa compétence et la compétence ce n'est surtout pas qu'un diplôme!

Bientôt, vous travaillerez; ce que vous ne savez pas, c'est le moment précis du début de ce premier emploi. Pour raccourcir ce temps, pour vous aider à mettre en évidence votre compétence et pour rentabiliser vos efforts, il existe une façon de faire, une méthode.

Évidemment, cette méthode vous demandera de l'énergie, de l'imagination et même de l'audace. Toutefois, vous pourrez en tirer profit avec beaucoup de satisfaction.

Souvenez-vous d'abord que:

1- votre réussite dépend de votre motivation;

2- une préparation normale à la recherche d'emploi vous procure 1 chance sur 20 d'obtenir une rencontre intéressante pour un emploi;

3- une préparation stratégique vous procure 4 chances sur 20: une enquête le confirme;

4- vous devez bouger: l'employeur ne viendra pas vous chercher chez-vous;

5- 80% des emplois ne sont signalés en aucun endroit;

6- ne cherchez pas un emploi, offrez plutôt vos services. Vos activités et vos résultats seront alors totalement différents.

1. Cheminement proposé

1.1 Dans le but de vous aider à obtenir votre premier emploi, commencez d'abord par LIRE au moins une fois certains documents proposés:

- Guide pratique de recherche d'emploi pour les finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais. (Le présent guide). (12 pages).
- Guide de recherche dynamique d'emploi. (55 pages).
- La recherche d'emploi ça s'apprend. (72 pages).
- Le guide du chercheur d'emploi. (24 pages)
- L'entrevue est-elle un jeu? (3 pages)
- La revue "Options carrières".
- Curriculum vitae: "L'outil indispensable des diplômées et diplômés du secteur technique de niveau collégial." (26 pages).

Tous ces divers documents vous guideront adéquatement dans votre démarche d'emploi.

1.2 Puis, composez votre curriculum vitae. Procédez étape par étape et faites-vous un bon plan d'action.

1.3 Votre préparation et votre prospection commencent aujourd'hui même.
Je vous invite particulièrement à profiter de vos stages et de la formule de l'enseignement coopératif.

1.4 Se prendre en main

Cette documentation, en soi, est relativement complète pour vous permettre un cheminement autonome...

1.5 Entrevues

Malgré tout, je suis bien conscient que certaines personnes auront besoin d'aide. Les entrevues individuelles sont alors un bon moyen pour répondre à ce besoin.

Rappelez-vous que:

- vous devez vous présenter au service de placement du Collège, le matin;
- vous devrez avoir bien lu au préalable la documentation suggérée; (vous y trouverez 90% des réponses à vos questions).

2. Où vous adresser pour obtenir un emploi?

2.1 Au Service de placement du Collège

- Le Collège de l'Outaouais vous offre un service de placement. (Local 2.809)
- Consultez régulièrement les tableaux d'affichage des offres d'emploi au Service de placement du Collège ou dans chacun de vos départements.

- Si vous êtes une finissante ou un finissant sans emploi et qu'un emploi est disponible, vous en serez informé(e) par téléphone.
- Consultez le conseiller en placement sur les sujets suivants:

  - analyse, évolution, prévisions de besoin du marché du travail;
  - les outils facilitant votre approche du marché du travail (c.v., entrevue, listes d'employeurs, etc.);
  - formulaires de demande d'emploi de divers ministères, organismes et employeurs;
  - statistiques sur les taux de placement des finissantes et finissants;
  - les taux de salaire courant;
  - les programmes d'aide;
  - etc.

2.2 Au Centre d'emploi du Canada (CEC régulier)

Vous êtes invités-es également à consulter le Centre d'emploi du Canada (CEC régulier) si vous le désirez. Inscrivez-vous et faites-vous expliquer sur place les services que vous pourriez utiliser. (exemples: consultation de listes d'employeurs, la banque nationale d'emploi, le programme de mobilité de la main-d'oeuvre, etc).

2.3 À la Fonction publique québécoise

L'expression Fonction publique désigne l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec dont le personnel est régi par la loi sur la fonction publique et recruté par l'Office des ressources humaines.

Le personnel des maisons d'enseignement, des hôpitaux et de certains organismes comme l'Hydro-Québec ne fait pas partie de la fonction publique. Ces organismes voient eux-mêmes au recrutement de leurs employés.

Le recrutement du personnel à la fonction publique: les emplois permanents

L'Office des ressources humaines est l'organisme responsable du recrutement et de la sélection du personnel régulier de la fonction publique. L'Office recrute ainsi à chaque année de nouvelles personnes pour les divers ministères et organismes gouvernementaux. Cependant, afin de combler des emplois spécifiques, l'Office confie à quelques ministères et organismes la responsabilité de gérer certains concours de recrutement et de promotion.

Les dix (10) étapes d'un concours de recrutement à la fonction publique au Québec

1. Le choix des critères et des moyens de sélection.
2. La publication d'un avis de concours par l'Office.
3. Votre inscription à un concours à l'aide du formulaire "Offre de service".
4. La vérification de votre admissibilité.
5. L'examen écrit.

6. L'examen pratique.

7. L'examen oral.

8. L'analyse du dossier professionnel.

9. L'inscription de votre nom sur une liste, selon l'ordre du mérite.

10. Votre présentation à un ministère ou un organisme employeur, selon l'ordre du mérite.

> Les avis de concours de recrutement sont publiés dans les journaux et ceux reliés aux techniques du secteur professionnel du Collège de l'Outaouais sont ordinairement affichés au tableau des offres d'emploi du Service de placement du Collège.
>
> Le formulaire "Offre de service" peut être obtenu au Service de placement, local **2.809**

Les emplois temporaires

Le recrutement du personnel occasionnel relève directement de chacun des ministères et organismes. Ces emplois peuvent être d'une durée de six(6) mois, ou plus, selon les cas. Pour occuper un emploi occasionnel, il faut s'inscrire dans les ministères et les organismes où l'on désire travailler.

> La liste des ministères est disponible au Service de placement du Collège.
>
> Procurez-vous en même temps le formulaire "Offre de service occasionnel", disponible au Service de placement, local **2.809**.

Le journal INFO-CARRIÈRES publié à toutes les 2 semaines est disponible pour consultation sur place au bureau régional de l'Office des ressources humaines de la Fonction publique du Québec. Il contient la liste des offres d'emploi temporaires pour tous les Ministères de toutes les régions du Québec.

Les catégories d'emplois

- Les emplois dans la fonction publique sont divisés en catégories, corps et classes d'emploi, selon les similitudes des fonctions et les qualifications requises.

- La catégorie d'emploi qui vous intéresse particulièrement est celle du "personnel de bureau, techniciens et assimilés".

- Cette catégorie d'emploi comprend les emplois à caractère technique et administratif.

Vous avez besoin d'information ?

- Pour tout renseignement supplémentaire ou pour obtenir les dépliants traitant des possibilités de carrière ou du mode de recrutement et de sélection du personnel de la fonction publique du Québec, communiquez avec:

Madame Suzanne Ménard
Bureau régional de l'Office des ressources humaines de la
Fonction publique du Québec
Région 07, Outaouais
170, rue Hôtel de Ville
HULL (Québec)
J8X 4C2

Tél.: 772-3043

2.4 À la Fonction publique du Canada

Le rôle de la commission de la Fonction publique du Canada consiste essentiellement à être responsable du recrutement, de la sélection et de l'embauche du personnel pour les différents ministères concernés.

Les postes de travail faisant l'objet d'un concours sont disponibles soit pour tout le public en général, soit pour les sortants de maisons d'enseignement, soit pour les employés de la Fonction publique.

- Les concours ouverts au public sont connus principalement grâce à des avis dans les journaux et aux Centres d'emploi du Canada.
- Les concours ouverts aux sortants des maisons d'enseignement font l'objet d'avis dans ces maisons et sont affichés au tableau des offres d'emploi du Service de placement du CÉGEP.
- Les autres sont réservés aux membres de la fonction publique.
- Vous devez faire parvenir votre C.V. à l'adresse indiquée et la CFP vous fera parvenir un formulaire de "Demande d'emploi" s'il y a lieu.

Les neuf (9) étapes d'un concours de recrutement à la Fonction publique du Canada

1- Préparation d'un énoncé de qualité stipulant les conditions d'emploi, les exigences fondamentales, les connaissances, les capacités et les qualités personnelles requises.

2- Publication d'un avis de concours par un ministère.

3- Inscription à un concours public à l'aide du formulaire "Demande d'emploi".

4- La vérification de votre admissibilité basée sur les exigences fondamentales des postes vacants.

5- L'examen écrit.

6- L'examen oral (ou les deux subséquemment).

7- L'entrevue de sélection

8- L'inscription de votre nom sur une liste d'admissibilité selon l'ordre de mérite.

9- Votre présentation au ministère concerné selon l'ordre de mérite.

Quiconque postule un emploi à la Fonction publique fédérale du Canada doit utiliser le formulaire de demande d'emploi établi à cette fin ou faire parvenir un C.V.

Ce formulaire est valable autant pour les emplois permanents que pour les emplois occasionnels (temporaires).

Où envoyer votre demande d'emploi

Les personnes intéressées peuvent s'inscrire à la Commission de la Fonction publique du Canada même s'il n'y a pas de concours ouvert dans leur technique.

Bureau de la région de la Capitale nationale
3ième étage
66, rue Slater
OTTAWA (Ontario)
K1A 0M7

Tél.: 996-8436

Remarque : L'orsqu'un concours fait l'objet d'un recrutement dans une maison d'enseignement, suivez les directives du Service de placement du Collège.

Système du répertoire national des candidats

La Commission de la Fonction publique tient un fichier informatisé national des candidats. Si votre demande d'emploi est acceptée, elle sera conservée dans ce fichier durant une période limitée, qui vous sera communiquée, afin qu'elle soit prise en considération lorsqu'il faudra pourvoir à des postes exigeant vos compétences. Vous devez vous assurez du maintien à jour de votre dossier. À défaut, votre dossier sera envoyé en filière inactive.

Adresses des ministères

Une liste d'adresse des bureaux des différents ministères fédéraux situés dans la région d'Ottawa-Hull (1987) et dans la région de Montréal et Québec (1987) est disponible sur demande au local 2.809.

2.5 Au service de placement de la Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec

Le service de placement de la Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec tient une banque de c.v. de technologues à la recherche d'un emploi et met cette banque à la disposition des employeurs et des divers bureaux de placement.

Le Service traite des centaines de demandes par année et donne des conseils à tous ceux qui recherchent un emploi.

Des offres d'emploi sont aussi proposées directement aux membres via la revue "Le Technologue". Les membres qui sont à la recherche d'un emploi peuvent également offrir leurs services par le biais de la revue, dans une chronique à cet effet.

Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec
1265, Berri, suite 720
MONTRÉAL (Québec)
H2L 4X4

Tél.: (514)-845-3247
Télécopieur: (514)-845-3643

3. Votre curriculum vitae

Un curriculum vitae et un formulaire de demande d'emploi, ce n'est pas pareil! Vous devez la plupart du temps compléter ces deux(2) documents.

Pour pouvoir bien compléter un formulaire de demande d'emploi, vous devrez avoir composé un bon curriculum vitae.

Le curriculum vitae est personnel et sa réalisation demande beaucoup de temps. Il permet cependant un fois complété de passer à l'action et de performer:

- élaborer une stratégie de recherche d'emploi;
- faire de bons choix d'employeurs;
- se faire connaître adéquatement;
- compléter des formulaires avec pertinence;
- de bien réaliser ses entrevues;
- développer des attitudes et des comportements réalistes, dynamiques et enthousiastes.

Composez votre curriculum vitae dès maintenant, révisez-le au besoin, suivez les conseils des différents documents qui en traitent et conservez-en une copie.

- N'oubliez pas également votre lettre de présentation !
- Surtout, soyez enthousiaste et convainquant...

4. Devenir compétent

4.1 Votre diplôme (D.E.C.) est-il important ? **OUI**

- Il certifie votre apprentissage, le développement de certaines aptitudes et l'acquisition d'habiletés professionnelles.
- Il vous ouvre les portes du marché du travail.
- Il vous donne de l'assurance.

4.2 Votre diplôme aux yeux des employeurs

- Votre diplôme n'a qu'une valeur de 30 % à 50 % pour l'emploi désiré.
- Certains employeurs n'y accordent parfois aucune importance.
- Votre diplôme y est toutefois très souvent obligatoire.
- Le fait de l'obtenir vous permet également d'avoir accès éventuellement à des postes supérieurs.

4.3 Les attentes des employeurs

Les employeurs sont disposés à vous embaucher si vous rencontrez leurs attentes.

- Leurs critères d'embauche reliés à vos connaissances souvent théoriques (diplôme) quoique obligatoires sont secondaires.
- Votre **PERSONNALITÉ** les intéresse davantage.
- Particulièrement, ils essaieront d'évaluer vos habiletés, surtout les plus polyvalentes, i.e. les "habiletés fonctionnelles transférables":
  - la communication: écrite, verbale, corporelle (poignée de main, tenue, sourire, vêtements)
  - le leadership
  - la réflexion (analyse, synthèse, discernement, jugement)
  - le sens de l'administration (prévoir, planifier, organiser, réaliser, contrôler, etc.)
  - le sens de l'initiative et des responsabilités
  - la créativité
  - le sens des relations humaines

La plupart du temps, les champs de travail des techniciens (techniciennes) requièrent plusieurs de ces habiletés, quoi qu'à des degrés variables.

- Votre personnalité se compose également de:

  - vos intérêts
  - vos valeurs
  - votre motivation
  - vos expériences

Remarque: Bien présentés à l'employeur, ces divers éléments ajouteront une saveur et une ampleur qu'on ne manquera pas de remarquer.

L'ensemble de la personnalité représente au moins 50 % des chances d'obtenir l'emploi désiré.

4.4 Comment développer sa personnalité ?

- Tous les types de formation vous offrent indirectement, tout au moins, des occasions de façonner votre personnalité. Sachez identifier ces occasions et mettez-y le maximum d'énergie.

- Surtout, profitez de:

  - vos emplois d'été
  - vos emplois à temps partiel
  - des occasions de travail bénévole
  - des activités para-scolaires
  - des responsabilités offertes aux services des autres
  - de votre participation au niveau des activités socio-culturelles
  - de vos stages
  - des stages coopératifs
  - etc.

Voilà en même temps ce que c'est que d'avoir de l'expérience...

Celles et ceux qui saisissent bien cette façon de faire, qui savent utiliser leur temps disponible seront bien préparés(es) pour rencontrer d'éventuels employeurs.

C'est ainsi qu'ils ou qu'elles deviendront COMPÉTENTS-ES.

L'obtention d'un emploi ne dépend pas de la chance. Cela dépend beaucoup plus de l'intensité et de la qualité de vos efforts et de vos démarches.

J'espère que votre passage au Collège de l'Outaouais aura été hautement significatif de votre développement professionnel. Je vous souhaite donc d'obtenir cet emploi si désiré.

BIBLIOGRAPHIE

RÉPERTOIRE DE DOCUMENTS TRAITANT DE:

La recherche d'emploi
Le curriculum vitae
L'entrevue

A.C.C.I.S. (Association de placement universitaire et collégial):

- Le curriculum vitae, 1987, 24 pages
- La recherche d'emploi, 1985, 16 pages
- L'entrevue, 1985, 11 pages
- Options carrières, vol. 1, 1987-88, 63 pages

BOLLES, Richard, Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute: Pour un métier, pour une nouvelle carrière, Édition Guy St-Jean, 1984, 224 pages.

BONNEVILLE, Michel, L'entrevue est-elle un jeu ?, Ressources humaines, janvier-février 1986, p. 6-8.

BOUCHER, Denis, et Doyon, Christian, L'art de chercher un emploi, Les éditions agence d'arc inc., 1990, 130 pages.

BOURQUE, Michel, Guide de recherche d'emploi: Mode d'emploi, TOP SECRET, Édition 1987, 17 pages.

BRAZEAU, Julie, Comment rédiger son curriculum vitae, Édition de l'Homme, 1982, 177 pages.

BRAZEAU, Julie, Je cherche un emploi, comment préparer ses entrevues, Édition de l'Homme, 1983, 161 pages.

DAVISON, Catherine V. et TIPPETT, L. Glen, Comment chercher un emploi, Ministère des Approvisionnements et Services, 1978, 135 pages.

Direction générale de l'enseignement collégial, La recherche d'un emploi, ça s'apprend ! 1983, 72 pages.

Emploi et Immigration Canada, Méthode dynamique de recherche d'emploi: se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui, 1987, 63 pages.

LAPORTE, Michel, "Curriculum vitae, l'outil indispensable des diplômés-es du secteur technique de niveau collégial", Collège de l'Outaouais, décembre 1987, 26 pages.

LIMOGES J., LEMAIRE R., DODIER F., Trouver son travail , Édition Fides, 1987, 200 pages.

MARTIN, Lyn, Comment trouver un emploi, Protégez-vous, sept. 1982, p. 5-11.

PICHETTE, Pierre, Le presque-parfait-petit-kit-de-poche du chercheur diplômé, Service d'emploi Emploi-Canada, Cégep de Ste-Foy, version 1987-88, 19 pages.

Un emploi à tout prix: Préparation facile de votre curriculum vitae, Édition Québécor, 1987, 104 pages.

WEEKS, Willett, L'art de se vendre, le face à face avec un employeur, Édition Québéc-Agenda, 1987, 164 pages.

Collège de l'Outaouais

Guide pratique de recherche d'emploi pour les finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais

* *Document-maison qui se veut un complément d'information aux divers guides traitant des méthodes de recherche d'emploi.*

Michel Laporte
Conseiller pédagogique
Service de recherche et développement
Direction des services pédagogiques

Hull, 92-10-02
ML(16)041-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

1.0 Cheminement proposé 4

2.0 Où vous adresser pour obtenir un emploi 4

- 2.1 Au service de placement du Collège
- 2.2 Au Centre d'emploi du Canada
- 2.3 À la Fonction publique québécoise
- 2.4 À la Fonction publique du Canada
- 2.5 Au service de placement de l'Ordre des Technologues des Sciences appliquées du Québec

3.0 Votre curriculum vitae 9

4.0 Devenir compétent 10

- 4.1 Votre diplôme est-il important?
- 4.2 Votre diplôme aux yeux des employeurs
- 4.3 Les attentes des employeurs
- 4.4 Comment développer sa personnalité?

BIBLIOGRAPHIE 12

INTRODUCTION

Ce document s'adresse aux finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais.

Les renseignements et façons de faire qui y sont proposés sont particuliers à notre milieu. D'autres sont plus généraux et peuvent en tout temps faire l'objet de certaines modifications.

> Qu'est-ce que je vais faire?
> Où vais-je travailler?
> Comment obtenir l'emploi que je désire?
> Quels efforts suis-je prêt à y consacrer?

Voilà aujourd'hui, les grandes questions que vous vous posez.

Pour la majorité d'entre-vous, après 15 ans d'études, l'école se termine sous peu. Enfin... direz-vous! Enfin le marché du travail!

Mais attention. Alléchant au départ, le monde du travail toutefois se transforme sans cesse, surtout ces années-ci. En effet, jamais les employeurs n'auront été à la recherche d'autant de qualité chez les nouveaux travailleurs. La qualité d'un travailleur, c'est sa compétence et la compétence ce n'est surtout pas qu'un diplôme!

Bientôt, vous travaillerez; ce que vous ne savez pas, c'est le moment précis du début de ce premier emploi. Pour raccourcir ce temps, pour vous aider à mettre en évidence votre compétence et pour rentabiliser vos efforts, il existe une façon de faire, une méthode.

Évidemment, cette méthode vous demandera de l'énergie, de l'imagination et même de l'audace. Toutefois, vous pourrez en tirer profit avec beaucoup de satisfaction.

Souvenez-vous d'abord que:

1- votre réussite dépend de votre motivation;

2- une préparation normale à la recherche d'emploi vous procure 1 chance sur 20 d'obtenir une rencontre intéressante pour un emploi;

3- une préparation stratégique vous procure 4 chances sur 20: une enquête le confirme;

4- vous devez bouger: l'employeur ne viendra pas vous chercher chez-vous;

5- 80% des emplois ne sont signalés en aucun endroit;

6- ne cherchez pas un emploi, offrez plutôt vos services. Vos activités et vos résultats seront alors totalement différents.

1. Cheminement proposé

1.1 Dans le but de vous aider à obtenir votre premier emploi, commencez d'abord par LIRE au moins une fois certains documents proposés:

- Guide pratique de recherche d'emploi pour les finissantes et finissants du secteur technique du Collège de l'Outaouais. (Le présent guide). (12 pages).
- Guide de recherche dynamique d'emploi. (55 pages).
- La recherche d'emploi ça s'apprend. (72 pages).
- Le guide du chercheur d'emploi. (24 pages)
- L'entrevue est-elle un jeu? (3 pages)
- La revue "Options carrières".
- Curriculum vitae: "L'outil indispensable des diplômées et diplômés du secteur technique de niveau collégial." (26 pages).

Tous ces divers documents vous guideront adéquatement dans votre démarche d'emploi.

1.2 Puis, composez votre curriculum vitae. Procédez étape par étape et faites-vous un bon plan d'action.

1.3 Votre préparation et votre prospection commencent aujourd'hui même.
Je vous invite particulièrement à profiter de vos stages et de la formule de l'enseignement coopératif.

1.4 Se prendre en main

Cette documentation, en soi, est relativement complète pour vous permettre un cheminement autonome...

1.5 Entrevues

Malgré tout, je suis bien conscient que certaines personnes auront besoin d'aide. Les entrevues individuelles sont alors un bon moyen pour répondre à ce besoin.

Rappelez-vous que:

- vous devez vous présenter au service de placement du Collège, le matin;
- vous devrez avoir bien lu au préalable la documentation suggérée; (vous y trouverez 90% des réponses à vos questions).

2. Où vous adresser pour obtenir un emploi?

2.1 Au Service de placement du Collège

- Le Collège de l'Outaouais vous offre un service de placement. (Local 2.809)
- Consultez régulièrement les tableaux d'affichage des offres d'emploi au Service de placement du Collège ou dans chacun de vos départements.

- Si vous êtes une finissante ou un finissant sans emploi et qu'un emploi est disponible, vous en serez informé(e) par téléphone.
- Consultez le conseiller en placement sur les sujets suivants:

  - analyse, évolution, prévisions de besoin du marché du travail;
  - les outils facilitant votre approche du marché du travail (c.v., entrevue, listes d'employeurs, etc.);
  - formulaires de demande d'emploi de divers ministères, organismes et employeurs;
  - statistiques sur les taux de placement des finissantes et finissants;
  - les taux de salaire courant;
  - les programmes d'aide;
  - etc.

2.2 Au Centre d'emploi du Canada (CEC régulier)

Vous êtes invités-es également à consulter le Centre d'emploi du Canada (CEC régulier) si vous le désirez. Inscrivez-vous et faites-vous expliquer sur place les services que vous pourriez utiliser. (exemples: consultation de listes d'employeurs, la banque nationale d'emploi, le programme de mobilité de la main-d'oeuvre, etc).

2.3 À la Fonction publique québécoise

L'expression Fonction publique désigne l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement du Québec dont le personnel est régi par la loi sur la fonction publique et recruté par l'Office des ressources humaines.

Le personnel des maisons d'enseignement, des hôpitaux et de certains organismes comme l'Hydro-Québec ne fait pas partie de la fonction publique. Ces organismes voient eux-mêmes au recrutement de leurs employés.

Le recrutement du personnel à la fonction publique: les emplois permanents

L'Office des ressources humaines est l'organisme responsable du recrutement et de la sélection du personnel régulier de la fonction publique. L'Office recrute ainsi à chaque année de nouvelles personnes pour les divers ministères et organismes gouvernementaux. Cependant, afin de combler des emplois spécifiques, l'Office confie à quelques ministères et organismes la responsabilité de gérer certains concours de recrutement et de promotion.

Les dix (10) étapes d'un concours de recrutement à la fonction publique au Québec

1. Le choix des critères et des moyens de sélection.
2. La publication d'un avis de concours par l'Office.
3. Votre inscription à un concours à l'aide du formulaire "Offre de service".
4. La vérification de votre admissibilité.
5. L'examen écrit.

6. L'examen pratique.

7. L'examen oral.

8. L'analyse du dossier professionnel.

9. L'inscription de votre nom sur une liste, selon l'ordre du mérite.

10. Votre présentation à un ministère ou un organisme employeur, selon l'ordre du mérite.

> Les avis de concours de recrutement sont publiés dans les journaux et ceux reliés aux techniques du secteur professionnel du Collège de l'Outaouais sont ordinairement affichés au tableau des offres d'emploi du Service de placement du Collège.
>
> Le formulaire "Offre de service" peut être obtenu au Service de placement, local **2.809**

Les emplois temporaires

Le recrutement du personnel occasionnel relève directement de chacun des ministères et organismes. Ces emplois peuvent être d'une durée de six(6) mois, ou plus, selon les cas. Pour occuper un emploi occasionnel, il faut s'inscrire dans les ministères et les organismes où l'on désire travailler.

> La liste des ministères est disponible au Service de placement du Collège.
>
> Procurez-vous en même temps le formulaire "Offre de service occasionnel", disponible au Service de placement, local **2.809**.

Le journal INFO-CARRIÈRES publié à toutes les 2 semaines est disponible pour consultation sur place au bureau régional de l'Office des ressources humaines de la Fonction publique du Québec. Il contient la liste des offres d'emploi temporaires pour tous les Ministères de toutes les régions du Québec.

Les catégories d'emplois

- Les emplois dans la fonction publique sont divisés en catégories, corps et classes d'emploi, selon les similitudes des fonctions et les qualifications requises.

- La catégorie d'emploi qui vous intéresse particulièrement est celle du "personnel de bureau, techniciens et assimilés".

- Cette catégorie d'emploi comprend les emplois à caractère technique et administratif.

Vous avez besoin d'information ?

- Pour tout renseignement supplémentaire ou pour obtenir les dépliants traitant des possibilités de carrière ou du mode de recrutement et de sélection du personnel de la fonction publique du Québec, communiquez avec:

Madame Suzanne Ménard
Bureau régional de l'Office des ressources humaines de la
Fonction publique du Québec
Région 07, Outaouais
170, rue Hôtel de Ville
HULL (Québec)
J8X 4C2

Tél.: 772-3043

2.4 À la Fonction publique du Canada

Le rôle de la commission de la Fonction publique du Canada consiste essentiellement à être responsable du recrutement, de la sélection et de l'embauche du personnel pour les différents ministères concernés.

Les postes de travail faisant l'objet d'un concours sont disponibles soit pour tout le public en général, soit pour les sortants de maisons d'enseignement, soit pour les employés de la Fonction publique.

- Les concours ouverts au public sont connus principalement grâce à des avis dans les journaux et aux Centres d'emploi du Canada.
- Les concours ouverts aux sortants des maisons d'enseignement font l'objet d'avis dans ces maisons et sont affichés au tableau des offres d'emploi du Service de placement du CÉGEP.
- Les autres sont réservés aux membres de la fonction publique.
- Vous devez faire parvenir votre C.V. à l'adresse indiquée et la CFP vous fera parvenir un formulaire de "Demande d'emploi" s'il y a lieu.

Les neuf (9) étapes d'un concours de recrutement à la Fonction publique du Canada

1- Préparation d'un énoncé de qualité stipulant les conditions d'emploi, les exigences fondamentales, les connaissances, les capacités et les qualités personnelles requises.

2- Publication d'un avis de concours par un ministère.

3- Inscription à un concours public à l'aide du formulaire "Demande d'emploi".

4- La vérification de votre admissibilité basée sur les exigences fondamentales des postes vacants.

5- L'examen écrit.

6- L'examen oral (ou les deux subséquemment).

7- L'entrevue de sélection

8- L'inscription de votre nom sur une liste d'admissibilité selon l'ordre de mérite.

9- Votre présentation au ministère concerné selon l'ordre de mérite.

Quiconque postule un emploi à la Fonction publique fédérale du Canada doit utiliser le formulaire de demande d'emploi établi à cette fin ou faire parvenir un C.V.

Ce formulaire est valable autant pour les emplois permanents que pour les emplois occasionnels (temporaires).

Où envoyer votre demande d'emploi

Les personnes intéressées peuvent s'inscrire à la Commission de la Fonction publique du Canada même s'il n'y a pas de concours ouvert dans leur technique.

Bureau de la région de la Capitale nationale
3ième étage
66, rue Slater
OTTAWA (Ontario)
K1A 0M7

Tél.: 996-8436

Remarque : L'orsqu'un concours fait l'objet d'un recrutement dans une maison d'enseignement, suivez les directives du Service de placement du Collège.

Système du répertoire national des candidats

La Commission de la Fonction publique tient un fichier informatisé national des candidats. Si votre demande d'emploi est acceptée, elle sera conservée dans ce fichier durant une période limitée, qui vous sera communiquée, afin qu'elle soit prise en considération lorsqu'il faudra pourvoir à des postes exigeant vos compétences. Vous devez vous assurez du maintien à jour de votre dossier. À défaut, votre dossier sera envoyé en filière inactive.

Adresses des ministères

Une liste d'adresse des bureaux des différents ministères fédéraux situés dans la région d'Ottawa-Hull (1987) et dans la région de Montréal et Québec (1987) est disponible sur demande au local 2.809.

2.5 Au service de placement de la Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec

Le service de placement de la Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec tient une banque de c.v. de technologues à la recherche d'un emploi et met cette banque à la disposition des employeurs et des divers bureaux de placement.

Le Service traite des centaines de demandes par année et donne des conseils à tous ceux qui recherchent un emploi.

Des offres d'emploi sont aussi proposées directement aux membres via la revue "Le Technologue". Les membres qui sont à la recherche d'un emploi peuvent également offrir leurs services par le biais de la revue, dans une chronique à cet effet.

Corporation professionnelle des Technologues des sciences appliquées du Québec
1265, Berri, suite 720
MONTRÉAL (Québec)
H2L 4X4

Tél.: (514)-845-3247
Télécopieur: (514)-845-3643

3. Votre curriculum vitae

Un curriculum vitae et un formulaire de demande d'emploi, ce n'est pas pareil! Vous devez la plupart du temps compléter ces deux(2) documents.

Pour pouvoir bien compléter un formulaire de demande d'emploi, vous devrez avoir composé un bon curriculum vitae.

Le curriculum vitae est personnel et sa réalisation demande beaucoup de temps. Il permet cependant un fois complété de passer à l'action et de performer:

- élaborer une stratégie de recherche d'emploi;
- faire de bons choix d'employeurs;
- se faire connaître adéquatement;
- compléter des formulaires avec pertinence;
- de bien réaliser ses entrevues;
- développer des attitudes et des comportements réalistes, dynamiques et enthousiastes.

Composez votre curriculum vitae dès maintenant, révisez-le au besoin, suivez les conseils des différents documents qui en traitent et conservez-en une copie.

- N'oubliez pas également votre lettre de présentation !
- Surtout, soyez enthousiaste et convainquant...

4. Devenir compétent

4.1 Votre diplôme (D.E.C.) est-il important ? **OUI**

- Il certifie votre apprentissage, le développement de certaines aptitudes et l'acquisition d'habiletés professionnelles.
- Il vous ouvre les portes du marché du travail.
- Il vous donne de l'assurance.

4.2 Votre diplôme aux yeux des employeurs

- Votre diplôme n'a qu'une valeur de 30 % à 50 % pour l'emploi désiré.
- Certains employeurs n'y accordent parfois aucune importance.
- Votre diplôme y est toutefois très souvent obligatoire.
- Le fait de l'obtenir vous permet également d'avoir accès éventuellement à des postes supérieurs.

4.3 Les attentes des employeurs

Les employeurs sont disposés à vous embaucher si vous rencontrez leurs attentes.

- Leurs critères d'embauche reliés à vos connaissances souvent théoriques (diplôme) quoique obligatoires sont secondaires.
- Votre **PERSONNALITÉ** les intéresse davantage.
- Particulièrement, ils essaieront d'évaluer vos habiletés, surtout les plus polyvalentes, i.e. les "habiletés fonctionnelles transférables":
  - la communication: écrite, verbale, corporelle (poignée de main, tenue, sourire, vêtements)
  - le leadership
  - la réflexion (analyse, synthèse, discernement, jugement)
  - le sens de l'administration (prévoir, planifier, organiser, réaliser, contrôler, etc.)
  - le sens de l'initiative et des responsabilités
  - la créativité
  - le sens des relations humaines

La plupart du temps, les champs de travail des techniciens (techniciennes) requièrent plusieurs de ces habiletés, quoi qu'à des degrés variables.

- Votre personnalité se compose également de:

  - vos intérêts
  - vos valeurs
  - votre motivation
  - vos expériences

Remarque: Bien présentés à l'employeur, ces divers éléments ajouteront une saveur et une ampleur qu'on ne manquera pas de remarquer.

L'ensemble de la personnalité représente au moins 50 % des chances d'obtenir l'emploi désiré.

4.4 Comment développer sa personnalité ?

- Tous les types de formation vous offrent indirectement, tout au moins, des occasions de façonner votre personnalité. Sachez identifier ces occasions et mettez-y le maximum d'énergie.

- Surtout, profitez de:

  - vos emplois d'été
  - vos emplois à temps partiel
  - des occasions de travail bénévole
  - des activités para-scolaires
  - des responsabilités offertes aux services des autres
  - de votre participation au niveau des activités socio-culturelles
  - de vos stages
  - des stages coopératifs
  - etc.

Voilà en même temps ce que c'est que d'avoir de l'expérience...

Celles et ceux qui saisissent bien cette façon de faire, qui savent utiliser leur temps disponible seront bien préparés(es) pour rencontrer d'éventuels employeurs.

C'est ainsi qu'ils ou qu'elles deviendront COMPÉTENTS-ES.

L'obtention d'un emploi ne dépend pas de la chance. Cela dépend beaucoup plus de l'intensité et de la qualité de vos efforts et de vos démarches.

J'espère que votre passage au Collège de l'Outaouais aura été hautement significatif de votre développement professionnel. Je vous souhaite donc d'obtenir cet emploi si désiré.

BIBLIOGRAPHIE

RÉPERTOIRE DE DOCUMENTS TRAITANT DE:

La recherche d'emploi
Le curriculum vitae
L'entrevue

A.C.C.I.S. (Association de placement universitaire et collégial):

- Le curriculum vitae, 1987, 24 pages
- La recherche d'emploi, 1985, 16 pages
- L'entrevue, 1985, 11 pages
- Options carrières, vol. 1, 1987-88, 63 pages

BOLLES, Richard, Chercheurs d'emploi, n'oubliez pas votre parachute: Pour un métier, pour une nouvelle carrière, Édition Guy St-Jean, 1984, 224 pages.

BONNEVILLE, Michel, L'entrevue est-elle un jeu ?, Ressources humaines, janvier-février 1986, p. 6-8.

BOUCHER, Denis, et Doyon, Christian, L'art de chercher un emploi, Les éditions agence d'arc inc., 1990, 130 pages.

BOURQUE, Michel, Guide de recherche d'emploi: Mode d'emploi, TOP SECRET, Édition 1987, 17 pages.

BRAZEAU, Julie, Comment rédiger son curriculum vitae, Édition de l'Homme, 1982, 177 pages.

BRAZEAU, Julie, Je cherche un emploi, comment préparer ses entrevues, Édition de l'Homme, 1983, 161 pages.

DAVISON, Catherine V. et TIPPETT, L. Glen, Comment chercher un emploi, Ministère des Approvisionnements et Services, 1978, 135 pages.

Direction générale de l'enseignement collégial, La recherche d'un emploi, ça s'apprend ! 1983, 72 pages.

Emploi et Immigration Canada, Méthode dynamique de recherche d'emploi: se trouver un emploi sur le marché du travail d'aujourd'hui, 1987, 63 pages.

LAPORTE, Michel, "Curriculum vitae, l'outil indispensable des diplômés-es du secteur technique de niveau collégial", Collège de l'Outaouais, décembre 1987, 26 pages.

LIMOGES J., LEMAIRE R., DODIER F., Trouver son travail , Édition Fides, 1987, 200 pages.

MARTIN, Lyn, Comment trouver un emploi, Protégez-vous, sept. 1982, p. 5-11.

PICHETTE, Pierre, Le presque-parfait-petit-kit-de-poche du chercheur diplômé, Service d'emploi Emploi-Canada, Cégep de Ste-Foy, version 1987-88, 19 pages.

Un emploi à tout prix: Préparation facile de votre curriculum vitae, Édition Québécor, 1987, 104 pages.

WEEKS, Willett, L'art de se vendre, le face à face avec un employeur, Édition Québéc-Agenda, 1987, 164 pages.

?
MARCHÉ
DU
TRAVAIL

Collège de l'Outaouais

CH. V LES EMPLOYEURS ET LE PROGRAMME COOPÉRATIF

5.1 Que veulent les employeurs ?

5.2 Profil de compétences relative à l'employabilité. (La conférence Board du Canada)

5.3 Rôle de l'employeur / Processus d'embauche

5.4 Guide de l'employeur pour le recrutement d'un stagiaire.

5.5 Guide du superviseur de stage.

5.6 Les programmes d'aides financière pour les employeurs potentiels du PEC.

5.7 Ce que tout étudiant-travailleur devrait savoir ..... (CSST).

Collège de l'Outaouais

QUE VEULENT LES EMPLOYEURS ?

Nous visons la bonne cible, dans notre collège, quand nous voulons promouvoir la formation fondamentale. Et voici pourquoi.

- Selon le rapport Workforce 2,000 de l'institut Hudson, dans dix ans, la majorité des nouveaux emplois exigeront une instruction post-secondaire, c'est-à-dire au moins l'équivalent d'un D.E.C.

- Qu'est-ce à dire ? Des connaissances accrues?
  De plus grande habiletés
  intellectuelles, affectives et morales?

Voici la réponse, contenue dans l'exposé de P. Michel Gagné, directeur planification et perfectionnement des ressources humaines chez Pratt et Witney Canada inc., lors du dernier colloque de l'AQPC tenu à Québec au mois de mai 1990.

"Les compétences que l'employeur recherche ne sont pas limitées à des techniques discrètes reliées directement à un ou des cours du domaine de l'éducation collégiale. Ce que nous souhaitons retrouver chez le finissant consiste en:

1. des individus qui peuvent bien apprendre les techniques particulières à une tâche donnée, en d'autres termes, qui ont appris à apprendre de façon rapide, efficace et complète.

2. des finissants qui puissent conceptualiser, organiser et verbaliser leurs pensées. Qui savent bien le faire dès la première fois.

3. des individus qui pensent avant d'agir; qui approchent les problèmes techniques et autres avec méthode. Des gens qui peuvent fournir des idées nouvelles et des solutions innovatrices le temps venu.

4. des gens qui ont foi en eux-mêmes et dans leur potentiel de succès, qui ont de l'amour-propre; des gens qui pensent en termes d'objectif visé et de motivation à s'y rendre; des gens qui ont une bonne idée des talents personnels pour bien performer dans le monde du travail.

5. des personnes qui peuvent s'entendre avec les autres alentour par leurs talents de relations et de négociations interpersonnelles pour le bien commun; des personnes qui font l'effort de se renseigner pour savoir où ils vont ou où va l'entreprise.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Ces compétences ne sont pas isolées du milieu de l'éducation; vous les voyez à l'oeuvre à tous les jours, que ce soit dans le cadre des activités formelles des cours offerts dans un collège ou dans la dynamique des projets et des réalisations des étudiants. Je suggère qu'il vous incombe d'encourager les attitudes et comportements reliés à ces compétences pour mieux assurer le succès de ceux-ci lorsqu'ils enjoignent le marché du travail.

Enfin, je vous souligne que lorsqu'il y a peu de candidats gradués pour rencontrer la demande, ceux choisis ont parfois tendance à démontrer des comportements exigeants et ce, avant même d'avoir fait leurs preuves dans l'environnement, ce qui amène des frictions avec leurs collègues.

Il faut que les finissants qui entrent sur le marché puissent accepter de faire des tâches parfois répétitives, de collaborer avec des gens de caractères différents, en somme de démontrer du "gros bon sens".

Michel Laporte
Conseiller pédagogique à
l'enseignement technique
03-04-92(15)050

Les compétences relatives à l'employabilité

Les compétences relatives à l'employabilité constituent les capacités, attitudes et comportements que les employeurs recherchent dans leurs nouvelles recrues et qu'ils développent au moyen de programmes de formation à l'intention de leurs employés. Au travail, comme à l'école, les compétences sont intégrées et on a recours à différentes combinaisons de ces compétences selon la nature des activités précises de l'emploi.

Le Conseil reconnaît que les employeurs doivent accéder aux différences individuelles et offrir des occasions équitables aux femmes, autochtones, minorités visibles et handicapés.

L'acquisition de compétences relatives à l'employabilité

On peut acquérir les compétences relatives à l'employabilité à l'école et grâce à un ensemble d'expériences de la vie en dehors de l'école. C'est une responsabilité qui incombe à l'étudiant, à la famille et au système d'éducation et qui est appuyée et améliorée par le reste de la société.

Comment ce profil cadre-t-il avec les buts de l'éducation?

Les énoncés généraux des buts en matière d'éducation des provinces et des territoires tiennent compte de façon explicite ou implicite de toutes les compétences figurant dans le profil. Le fait d'attirer l'attention sur les compétences nécessaires à l'employabilité, est compatible avec les efforts de l'école visant à répondre aux autres buts et objectifs et peut améliorer ces efforts.

Le Conseil d'entreprises sur l'enseignement
But principal :
Jouer le rôle de catalyseur dans la formation de partenariats entreprise-enseignement qui favorisent l'excellence dans l'apprentissage afin d'assurer la compétitivité et la réussite du Canada au sein de l'économie mondiale.

Entreprises membres :
AGT Limitée
BP Canada Inc.
Banque de Montréal
Bell Canada
British Columbia Telephone Company
Société canadienne des postes
Canadian Occidental Petroleum Ltd.
CP Rail
Dofasco Inc.
Générale électrique du Canada Inc.
General Motors du Canada Limitée
IBM Canada Ltée
Imasco Limitée
La compagnie pétrolière Impériale Limitée
Inco Limited
Financière Laurentine
Newfoundland Telephone Company Limited
Produits forestiers Noranda Inc.
Norcen Energy Resources Limited
Northern Telecom Limitée
Banque Royale du Canada
Shell Canada Limitée
TransAlta Utilities Corporation
TransCanada PipeLines
Xerox Canada Ltée

Also available in English.

Le Conference Board du Canada
255, chemin Smyth, Ottawa (Ontario) K1H 8M7
Téléphone (613) 526-3280
Télécopieur (613) 526-4857

«L'information à la source»

09/92

Profil des compétences relatives à l'employabilité

Ce que les employeurs recherchent

Les compétences académiques, les qualités personnelles et l'esprit d'équipe décrits dans ce profil sont à la base de la création d'une main-d'œuvre canadienne de qualité pour aujourd'hui et demain.

Le Conseil d'entreprises sur l'enseignement invite et encourage les étudiants, les parents, les enseignants et enseignantes, les employeurs, les syndicats, les dirigeants de groupes communautaires et les organismes gouvernementaux à se servir du profil comme base de dialogue et d'action.

LE CONFERENCE BOARD DU CANADA

PROFIL DE L'EMPLOYABILITÉ : Les compétences cruciales que la main-d'œuvre canadienne doit posséder

Compétences académiques

Il s'agit des compétences qui constituent les bases nécessaires en vue de trouver et de garder un emploi, de faire des progrès au travail et d'obtenir les meilleurs résultats

Les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut :

Communiquer

- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires
- Écouter pour comprendre et apprendre
- Lire, comprendre et utiliser les documents écrits, dont les graphiques, tableaux et affichages
- Écrire clairement dans les langues utilisées pour la conduite des affaires

Penser

- Penser et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques, et se servir des résultats obtenus
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels
- Faire appel aux connaissances spécialisées provenant de différents domaines et les mettre en pratique (p. ex. les métiers spécialisés, la technologie, les sciences physiques, les arts et les sciences sociales)

Apprendre

- Ne jamais cesser d'apprendre

Qualités personnelles

L'ensemble des compétences, attitudes et comportements nécessaires pour trouver et garder un emploi, pour faire des progrès au travail et pour obtenir les meilleurs résultats

Les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut faire preuve :

D'attitudes et de comportements positifs

- Respect de soi et confiance
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales
- Attitude positive face à l'apprentissage, l'épanouissement et la santé personnelle
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail

De responsabilité

- Capacité de fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts
- Responsabilité des mesures prises

D'adaptabilité

- Attitude positive face aux changements
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel
- Capacité de proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail — créativité

Esprit d'équipe

Il s'agit des compétences que les employés doivent posséder pour pouvoir travailler avec les autres et pour obtenir les meilleurs résultats

Les employeurs canadiens ont besoin d'une personne qui peut :

Travailler avec les autres

- Comprendre les buts de l'organisation et y apporter sa contribution
- Comprendre la culture du groupe et travailler en conséquence
- Planifier et prendre des décisions avec les autres et appuyer les résultats de ses décisions
- Respecter la pensée et l'opinion des autres membres du groupe
- Faire des concessions mutuelles pour obtenir des résultats de groupe
- Adopter une approche d'équipe si besoin est
- Jouer le rôle de leader au besoin, en mobilisant le groupe en vue d'atteindre un rendement élevé

Ce document a été réalisé par le Conseil d'entreprises sur l'enseignement, un programme du Centre national sur les affaires et l'enseignement, Le Conference Board du Canada, 255, chemin Smyth, Ottawa (Ontario) K1H 8M7 Téléphone : (613) 526-3280 Télécopieur : (613) 526-4857

Les compétences de base relatives à l'employabilité sont énoncées dans ce profil. La préparation au marché du travail ou à l'employabilité constitue l'un des nombreux buts de l'école et de l'individu, buts qui sont tous importants pour la société.

Collège de l'Outaouais

RÔLE DE L'EMPLOYEUR

Afin que l'élève puisse vivre une expérience enrichissante dans le milieu de travail, l'employeur devra:

- fournir au Service de coordination du Collège une description du poste dans laquelle on retrouvera les tâches à accomplir, le lieu du stage, les qualifications et exigences particulières et le salaire offert;
- nommer un responsable compétent qui accueillera l'élève au début du stage et lui assurera la disponibilité requise pour le superviser tout au long du stage;
- informer le stagiaire des politiques et règlements en vigueur, lui décrire l'organisation et discuter des tâches à accomplir;
- planifier le travail et faire le point régulièrement avec l'élève;
- déléguer progressivement au stagiaire des tâches et des responsabilités plus complexes, nécessaires pour mettre à l'épreuve ses connaissances et compétences;
- remplir à la fin de la période de travail le formulaire "Évaluation de l'élève par l'employeur" et discuter avec le stagiaire de ses points forts et de son rendement;
- accueillir un représentant du Service de coordination du Collège pendant la période de stage afin de discuter de l'évolution du stagiaire ou de tout autre sujet relatif aux procédures concernant le stage.

PROCESSUS D'EMBAUCHE

- Les employeurs soumettent des offres d'emploi au Service de coordination:
- ces offres de stage sont présentées aux élèves inscrits au programme coopératif;
- les employeurs reçoivent le curriculum vitae des élèves intéressés;
- les employeurs soumettent au Service de coordination, suite à une présélection, la liste des candidats qu'ils désirent rencontrer en entrevue;
- le Service de coordination planifie l'horaire des entrevues selon les instructions particulières des employeurs;
- les employeurs interviewent les élèves au Collège ou sur les lieux de leur organisation;
- les employeurs soumettent une liste par ordre de priorité des candidats susceptibles d'être embauchés; ils s'engagent à offrir un poste à n'importe lequel des élèves cotés;
- les élèves indiquent également leur préférence quant au choix de leur lieu de stage;
- le Service de coordination affecte les élèves aux différents postes en respectant, autant que possible, les choix des employeurs et des élèves;
- le Service de coordination informe les intéressés du résultat du placement.

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

Collège de l'Outaouais

LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

GUIDE DE L'EMPLOYEUR
POUR LE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE

Service de coordination de
l'enseignement coopératif,
Direction des services pédagogiques
ML/al 03-04-92(15)051-92

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

1) Le régime coopératif

Le régime coopératif est une méthode de formation basée sur l'alternance, par périodes de 4 mois, de sessions d'études au Cégep et de stages de travail dans les entreprises.

2) Les principales caractéristiques

- Les stagiaires sont disponibles à l'été et à l'hiver et ils doivent compléter 2 stages de 15 semaines chacun;
- le contenu du stage est défini par l'employeur en fonction de ses besoins;
- la sélection des stagiaires s'effectue après l'entrevue des élèves;
- les stagiaires font habituellement leurs deux stages au sein de la même entreprise; l'employeur ne s'engage qu'à un stage à la fois;
- les stagiaires sont soumis aux règlements de l'entreprise et rémunérés selon ses normes;
- le stage est une partie intégrante du programme d'études;
- le rendement de l'élève est évalué par l'employeur.

3) La nature du stage

Le régime coopératif veut préparer l'élève à sa future profession par l'acquisition d'expériences pratiques en milieu de travail. Il vise également à répondre aux besoins en main-d'oeuvre de l'employeur. Dans le but de réaliser ce double objectif, il est important:

- que le stage corresponde à une situation réelle de travail et s'inscrive à l'intérieur des activités normales de l'entreprise;
- que le stagiaire soit supervisé par un professionnel de l'entreprise;
- que le stagiaire se voie confier des tâches dont la nature est en corrélation avec le niveau des connaissances acquises au Cégep.

4) Le processus de recrutement du stagiaire

La procédure de recrutement comporte plusieurs étapes qui se déroulent durant les quatre mois précédant le stage.

4.1 L'offre de stage et l'affichage

L'employeur désireux de recruter un stagiaire remplit le formulaire intitulé "Offre de stage"[1] qui sera affiché pour l'ensemble des élèves disponibles lors de la prochaine période de stage. Cette description contient des renseignements sur:

- la nature du stage: tâches et responsabilités;
- l'environnement du stage: travail en équipe, seul, en usine, équipement, etc.;
- les exigences: qualifications et préalables.

4.2 La présélection

Sur réception des curriculum vitae des élèves intéressés par l'offre de stage, l'employeur procède, s'il le désire, à une présélection et transmet par la suite les renseignements suivants au Service de coordination de l'enseignement coopératif:

- le nom des candidats retenus pour une entrevue;
- la date désirée pour les entrevues sur le campus;
- la durée des entrevues.

4.3 La période des entrevues

Le coordonnateur du programme coopératif confirme les dates des entrevues avec les employeurs et les élèves. Les entrevues sont organisées par le Service de coordination de l'enseignement coopératif et se déroulent au mois d'avril et de novembre de chaque année. Les entrevues ont lieu généralement sur le campus du Cégep.

---

1 Au gouvernement fédéral, les offres de stage sont expédiées à la C.F.P. (Commission de la Fonction Publique) par l'entremise d'un agent de liaison et transmises par la suite à l'institution de formation concerné.

4.4 Le processus de placement

4.41 Par les entrevues

Les entrevues terminées, l'employeur cote les élèves interviewés selon un ordre préférentiel: 1, 2, 3... De la même façon, l'élève cote les offres de stages pour lesquelles il a été interviewé. Le placement est effectué par la conciliation des choix préférentiels des élèves et des employeurs, de la façon suivante: 1-1 (1er choix de l'élève - 1er choix de l'employeur), 1-2, 2-1, 2-2, etc.

L'élève et le stage qui lui échoit sont alors retirés du processus de placement. L'élève doit accepter le stage que la conciliation des choix préférentiels lui attribue.

4.42 Sur représentation

Le placement sur représentation s'applique aux élèves qui n'obtiennent pas de stage par la conciliation des choix préférentiels. Le Service de la coordination de l'enseignement coopératif cherche alors à marier, dans le meilleur intérêt de tous, les stages non comblés et les élèves non placés.

5) Les responsabilités des partenaires

Le programme coopératif constitue un partenariat entre les élèves, les employeurs et le Cégep. La réussite d'un stage dépend de la volonté des parties impliquées de respecter leurs engagements et d'assurer pleinement leurs responsabilités respectives.

5.1 Les responsabilités des élèves

À titre d'employé rémunéré de l'entreprise, l'élève doit:

- se conduire d'une manière professionnelle tout au long du processus de placement et au cours du déroulement du stage;
- se soumettre aux conditions de travail et aux règlements de l'entreprise (horaire, sécurité, ponctualité, confidentialité, etc);
- consulter le coordonnateur du programme coopératif et son superviseur de stage avant de procéder à tout changement dans le déroulement de son stage;
- rédiger un rapport de stage qui ne contient aucune remarque à caractère confidentiel et qui sera évalué par le coordonnateur du programme coopératif.

5.2 Les responsabilités de l'employeur

L'employeur participe activement à la formation des élèves; à cet égard, il se doit de nommer un superviseur de stage qui a la responsabilité de:

- prévoir l'arrivée du stagiaire et de planifier son travail;
- transmettre à l'élève une description de tâche détaillée;
- rencontrer l'élève au début du stage afin de le familiariser avec son organisation;
- faire le point régulièrement avec l'élève;
- déléguer progressivement plus de responsabilités à l'élève;
- procéder à l'évaluation du rendement de l'élève.

5.3 Les responsabilités du Cégep

- développer et maintenir des contenus de programmes qui correspondent aux besoins des employeurs;
- soumettre aux employeurs des candidatures d'élèves qui rencontrent les critères de sélection établis par le Cégep;
- entreprendre le suivi et l'évaluation des élèves en collaboration avec les employeurs;
- fournir tous les renseignements pertinents sur le programme d'enseignement coopératif aux élèves et aux employeurs;
- supporter les employeurs dans le processus de recrutement;
- préparer adéquatement les élèves au niveau des habiletés et attitudes à développer préalablement aux stages;
- évaluer les rapports de stage des élèves.

6) L'évaluation du stage

Le superviseur de stage dans l'entreprise accepte d'assumer un rôle de formateur en apprenant à l'élève à mieux se connaître. C'est pourquoi il est invité à remplir la Fiche d'évaluation du stagiaire et à discuter avec lui de ses points forts et de ceux qu'il pourrait améliorer. Le cas échéant, cette rencontre est propice à un échange sur le prochain stage, relativement à de nouveaux défis et de nouvelles expériences que l'employeur désire proposer à l'élève.

7) Le suivi du stage

- Une étroite collaboration est maintenue entre le Cégep et l'employeur au moyen de visites de suivi (2 visites) par le coordonnateur de l'enseignement coopératif.

- Au retour du stage, le coordonnateur du programme coopératif rencontre individuellement chacun des élèves afin de compléter l'évaluation du stage.

- Lorsque l'employeur confirme qu'il est à nouveau disposé à embaucher le même stagiaire pour un 2e stage, le coordonnateur du programme coopératif finalise le dossier en avisant les deux parties concernées.

- Lorsque l'élève ne retourne pas chez le même employeur, ce dernier peut décider d'afficher à nouveau son poste avant la prochaine période d'entrevues.

8) Le salaire et les avantages sociaux

Le salaire versé au stagiaire est déterminé par l'employeur. Le Service de coordination de l'enseignement coopératif publie, à titre d'information, les statistiques relatives aux salaires versés aux stagiaires.

Les avantages sociaux accordés aux stagiaires sont à la discrétion de l'employeur. La politique la plus généralement appliquée consiste à traiter le stagiaire comme tout autre employé salarié de l'entreprise.

Annexe I

QUELQUES QUESTIONS SUR LE RÉGIME COOPÉRATIF

1- **Quel est le salaire que l'élève devrait recevoir?**

L'employeur fixe le salaire en négociant avec l'élève. Les employeurs peuvent parfois s'inspirer d'une échelle salariale que le Service de l'enseignement coopératif leur procurera sur demande.

2- **Où les élèves peuvent-ils être affectés pour faire leur stage?**

Les élèves peuvent faire leur stage n'importe où au Québec ou au Canada et même à l'étranger.

3- **L'élève inscrit au programme coopératif sera-t-il productif?**

L'élève d'un programme coopératif sera certainement productif:

- il acquiert des connaissances et des compétences professionnelles préalables au stage de travail;
- il est désireux d'apprendre et de fournir un bon rendement à son employeur.

4- **Que se passe-t-il si l'élève-stagiaire ne fournit pas un rendement satisfaisant?**

La première démarche à entreprendre consiste à exposer la situation à l'élève et au coordonnateur du programme d'enseignement coopératif. Si l'élève n'améliore pas son rendement dans un délai raisonnable, l'employeur est alors en droit de le congédier.

5- **L'élève fait-il ses stages de travail chez le même employeur?**

Les données statistiques révèlent que la très grande majorité des élèves retournent chez le même employeur. Ceux qui changent d'employeur le font généralement dans le but d'élargir leurs horizons. La disponibilité des élèves est beaucoup plus grande au premier stage.

6- **Comment l'employeur peut-il s'assurer que les tâches assignées à l'élève portent bien sur la discipline étudiée et permettent l'acquisition de compétences utiles?**

Le Service de coordination de l'enseignement coopératif a préparé pour chaque programme un profil détaillé des compétences professionnelles des élèves-stagiaires. L'on considère généralement qu'un poste est apparenté s'il satisfait les critères établis dans le profil des compétences professionnelles et s'il porte directement sur la discipline de l'élève.

7- **Quelle différence existe-t-il entre l'enseignement coopératif, les emplois d'été et les autres formes de stage?**

Fondée sur l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques, tant en classe qu'en milieu de travail, la formule de l'enseignement coopératif constitue un mode d'apprentissage qui débouche sur une carrière technologique. Son but ultime consiste à assurer une formation globale aux élèves, en plus de leur procurer une aide financière. Il s'agit donc d'un régime qui a ses propres caractéristiques et qui n'a aucun rapport avec la formule des stages traditionnels et les emplois d'été qui ne sont pas nécessairement reliés au programme de formation des élèves.

8- **L'employeur est-il tenu de reprendre un élève pour son deuxième stage ou de l'embaucher au sortir des études?**

Aucunement. Il n'est d'ailleurs pas tenu de participer à chaque stage. Bon nombre d'employeurs trouvent toutefois avantageux de reprendre des élèves pour qu'ils fassent leur deuxième stage chez eux.

9- **L'employeur doit-il payé des bénéfices marginaux?**

L'employeur doit se conformer aux législations fédérales et provinciales existantes.

10- **Quel est la durée normale des stages?**

Chaque période de stage s'étend normalement sur une période de 15 semaines; le premier stage a lieu de janvier à avril et le deuxième se déroule de mai à août.

Collège de
l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

GUIDE DU SUPERVISEUR DE STAGE

Coordonnateur du programme coopératif
Direction des services pédagogiques
ML/jc/05-06-92(16)007-92

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

1. INTRODUCTION

Le stage coopératif constitue pour l'élève une expérience pratique de travail qui se situe dans le cadre global de son apprentissage en vue de l'exercice prochain de sa profession.

Le régime coopératif du Collège de l'Outaouais comprend deux stages: le premier a lieu à l'été après quatre sessions d'études; le deuxième se déroule à l'hiver après la cinquième session d'études.

L'objectif général pour ces deux stages demeure le même. Par ailleurs, les exigences et la nature des tâches du deuxième stage devront être un peu plus complexes et mieux adaptées à l'orientation et à la spécialisation de l'élève.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL DU STAGE

Permettre à l'élève de compléter sa formation académique et technique dans un milieu de travail qui correspond au domaine de sa spécialisation.

3. OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

3.1 Évaluer, analyser, compléter et intégrer ses apprentissages scolaires avec la réalité concrète du milieu de travail.

3.2 Acquérir de nouveaux éléments de connaissance dans son domaine de spécialisation et comparer son choix de carrière aux réalités de l'entreprise.

3.3 Permettre une première évaluation de son rendement et son comportement au travail et explorer son potentiel d'insertion sociale et professionnelle.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

4.1 S'adapter à des méthodes de travail propres au milieu.

4.2 Développer son autonomie, le sens des responsabilités, ses qualités de relations humaines et ses capacités de communication.

4.3 Découvrir des applications de l'enseignement théorique et pratique reçues au collège.

4.4 Accroître l'intérêt et la motivation face à son choix de carrière.

4.5 Apprendre à découvrir la nature des tâches exécutées en milieu de travail.

4.6 Accumuler une expérience significative de travail reliée à son domaine de formation.

5. RÔLES, TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Le régime coopératif constitue un partenariat qui se situe au niveau de trois principaux intervenants: l'élève, l'employeur et le coordonnateur de stage.

Le succès du stage dépend de l'engagement de chacun des participants. Il est donc très important de bien situer et de comprendre le rôle de chacune des parties impliquées.

5.1 L'élève doit:

5.1.1 Prendre connaissance de la documentation qui lui est destinée.

5.1.2 Exécuter les tâches prévues dans l'offre de stage élaborée par le milieu de stage.

5.1.3 Suivre l'horaire et le calendrier du personnel régulier; si la ou le stagiaire doit s'absenter, avertir à l'avance la ou le responsable local de son absence. En cas d'absence de plus de trois jours ouvrables, le coordonnateur de stage doit en être avisé.

5.1.4 Tenir un journal de bord personnel, à l'aide de fiches hebdomadaires, sur lesquelles il décrit les activités réalisées, ses observations sur le milieu de travail et ses réflexions personnelles.

5.1.5 Rédiger un rapport de stage selon les consignes fournies par le coordonnateur de stage.

5.2 Le coordonnateur de stage doit:

5.2.1 Visiter les milieux de stage à une ou deux reprises au cours du stage. Ces visites permettront de dresser un bilan du stage à partir de l'offre de stage.

5.2.2 Vérifier le déroulement du stage avec le superviseur du stage en milieu de travail.

5.2.3 Discuter de l'évolution et des particularités du programme de formation que dispense le Cégep et recueillir des suggestions concernant l'amélioration du stage.

5.3 Le superviseur doit:

5.3.1 Favoriser la meilleure intégration possible de la ou du stagiaire: visite des lieux et de l'environnement, présentation aux membres du personnel, explication de la structure organisationnelle et fonctionnelle, présentation des objectifs de l'organisation, révision de l'offre de stage, consignes de sécurité, etc.

5.3.2 Favoriser un apprentissage qui tient compte d'une progression normale en trois (3) phases:

5.3.2.1 **Phase d'observation:** cette phase se veut assez courte compte tenu de la formation de nos technologues. Observation du déroulement des opérations, d'une ou plusieurs tâches simultanées, de l'utilisation de l'équipement ou d'appareils techniques, etc.

5.3.2.2 **Phase d'expérimentation:** expliquer à l'élève les procédures et les étapes de la réalisation d'une activité ou tâche quelconque et lui faire répéter d'abord des opérations simples et ensuite des tâches plus complexes.

5.3.2.3 **Phase de réalisation ou production:** permettre à l'élève de travailler seul ou en équipe et lui laisser prendre des initiatives.

5.3.3 Assurer une "certaine" disponibilité auprès des stagiaires:

- répondre à leurs questions;
- vérifier la qualité de leur travail;
- donner de la rétroaction;
- souligner les points forts et leur expliquer les erreurs commises;
- assurer l'encadrement requis et le suivi tout au long de la période de stage.

5.3.4 Participer à l'évaluation de la ou du stagiaire en complétant à la fin de chaque stage la **"Grille d'évaluation du stagiaire"** qui lui sera remise en cours de stage.

5.3.5 Rencontrer l'élève pour lui faire part des résultats de son évaluation de rendement.

Collège de l'Outaouais

LES PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES EMPLOYEURS POTENTIELS DU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

INTRODUCTION

Les entreprises qui embauchent des élèves-stagiaires de niveau collégial (enseignement coopératif) pour l'été, peuvent être admissibles à différentes formules d'aide financière.

1. Programme pour élèves-stagiaires en sciences et en technologie

(MICT - Québec: Ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie)

1.1 Objectifs

- Favoriser le rapprochement entre les employeurs et la relève scientifique étudiante;
- offrir aux élèves un travail d'été relié à leur domaine d'études.

1.2 Employeurs admissibles

- Entreprises du secteur manufacturier
- Entreprises de services
- Avoir à son emploi moins de 500 employés

1.3 Élèves admissibles

- Élèves des programmes coopératifs en sciences et technologie. (Exemples: Électronique, Électrodynamique, Informatique, Chimie analytique, etc.)
- Élèves de 2e et 3e année de niveau collégial.
- Élèves inscrits au fichier central du PEQ. (Placement étudiant du Québec)

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy: 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc: 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax: (819) 770-3855

1.4 Conditions de participation et nature des stages

- Démontrer que l'entreprise concernée constitue un milieu propice à des apprentissages dans l'un ou l'autre des domaines d'activités indiqués ci-dessous et qu'elle dispose d'un personnel apte à superviser le stagiaire.
- Les stages visés doivent se réaliser dans l'une ou l'autre des activités suivantes:
  - recherche et développement industriel;
  - gestion de la qualité;
  - ingénierie de production;
  - informatique de gestion.

1.5 Forme d'aide

L'aide financière prend la forme d'une subvention salariale accordée par le gouvernement du Québec.

- $100.00/semaine
- contribution minimale de l'employeur: $250.00/semaine
- subvention maximale par employeur: $5,000.00
- pour le régime CO-OP avec une durée minimale de 12 semaines, cela peut représenter une aide de $1,200.00
- la durée maximale du programme est de 14 semaines

1.6 Date limite

Mi-juillet de chaque année

2. DÉFI: EÉET (Emploi d'été/Expérience du travail du Gouvernement fédéral)

2.1 Objectifs

- Offrir des possibilités d'emploi d'été qui permettent aux élèves de développer leurs compétences;
- acquérir une expérience pratique reliée aux études des élèves.

2.2 Employeurs admissibles

- Les entreprises privées de tous les secteurs industriels.

2.3 Élèves admissibles

- Élèves de 2e année de niveau collégial.
- Élèves du régime coopératif en: techniques administratives (Gestion), électronique et électrodynamique, techniques de gestion de bureau et design d'intérieur.

2.4 Genre d'emplois pouvant être financés

- Emplois pour lesquels une formation et une supervision adéquate sont prévues.
- Emplois de 30 à 40 heures/semaine d'une durée de 12 à 14 semaines consécutives.

2.5 Forme d'aide

- Secteur privé: $2.50/h X 40 heures = $100.00/semaine
- Subvention totale: 480 h X $2.50/h = $1,200.00

2.6 Date limite

Mi-mars de chaque année.

3. PARI (Programme d'aide à la recherche industrielle du Conseil national de recherches du Canada - C.N.R.C.)

3.1 Objectifs

- Aide la petite et moyenne entreprise à résoudre des problèmes immédiats d'ordres scientifique et technique.
- Offrir une expérience pratique aux élèves pour un emploi d'été ou un emploi dans le cadre d'un programme CO-OP.

3.2 Employeurs admissibles

- Les entreprises des secteurs suivants: la fabrication, les ressources, la constructions et les services.
- Avoir à son emploi moins de 500 employés.

3.3 Élèves admissibles

- Élèves de niveau collégial inscrits à des programmes de génie. (Ex.: génie électrique)
- Les élèves doivent travailler sur des projets spécifiques.

3.4 Nature des projets ou des stages

- Aider à résoudre des problèmes immédiats d'ordre scientifique et technique dans les entreprises.
- Travailler sur des projets spécifiques: les emplois doivent être reliés aux domaines suivants: la fabrication, la conception, le contrôle de la qualité et le génie industriel.

3.5 Forme d'aide

- $15,000.00 par projet et pas plus de $25,000.00 par année.
- Jusqu'à 75% des coûts éligibles du projet et couvre normalement les salaires des employés.

3.6 Date limite

Le programme s'applique en tout temps durant l'année.

ML/jc/05-06-92(16)006-92

Ce que tout étudiant-travailleur doit savoir...

DOSSIER · DOSSIER

Par Marie-Claude Désorcy

Ils sont des milliers à faire l'expérience du marché du travail, tout en étudiant à temps plein dans une école secondaire, un cégep ou une université. En matière de santé et de sécurité, quels sont leurs droits et leurs obligations?

CSST

Commission de la santé et de la sécurité du travail

DOSSIER · DOSSIER · DOSSIER

En février dernier, le journal *La Presse* publiait les résultats d'un sondage CROP sur la situation financière des étudiants. Ce sondage révélait que, pendant l'année scolaire 1989-1990, 52 % des étudiants[1] de niveau universitaire et 62 % des cégépiens et cégépiennes travaillaient tout en suivant leurs cours à temps plein. Le sondage indiquait en outre que 45 % des étudiants universitaires et 59 % des cégepiens travaillaient de 11 à 20 heures par semaine. Et ces chiffres ne disent pas tout. En effet, on sait que les jeunes des écoles polyvalentes sont également des miliers à occuper un emploi.

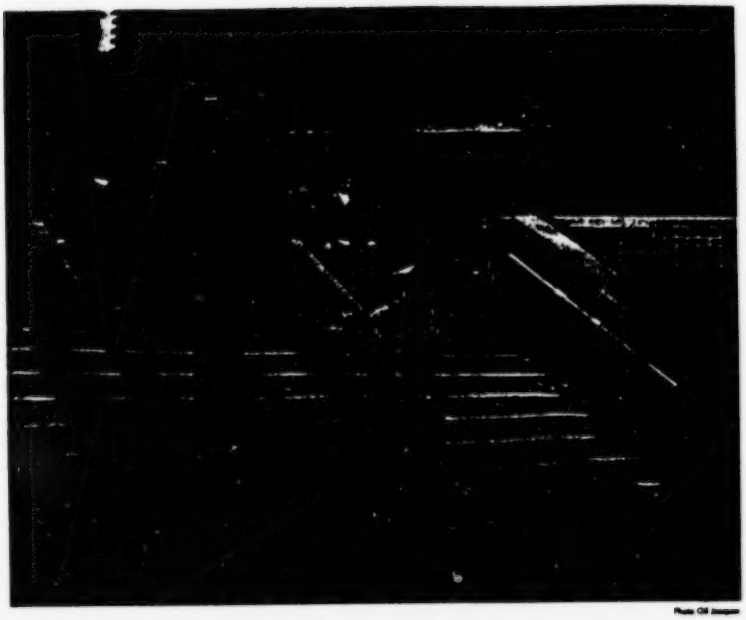
Si le phénomène de l'emploi étudiant est perceptible l'année durant, il devient toutefois nettement plus visible pendant l'été. Il suffit de regarder autour de soi : du restaurant-minute à l'hôpital, du bureau au jardin et de la colonie de vacances à l'atelier, on trouve des étudiants-travailleurs presque partout.

Quand ils troquent leurs livres, crayons et calculatrices contre la panoplie du parfait travailleur ou de la parfaite travailleuse, les étudiants ont-ils, en matière de santé et de sécurité, les mêmes droits que les autres travailleurs? Et que vient faire la CSST là-dedans? *Prévention au travail* répond à ces questions (et à bien d'autres!).

1. Qu'est-ce que la CSST?

La CSST (Commission de la santé et de la sécurité du travail) est l'organisme chargé d'appliquer les deux lois québécoises qui régissent le domaine de la santé et de la sécurité du travail. Ce sont la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, qui concerne la prévention et l'inspection, et la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, qui concerne l'indemnisation et la réadaptation des travailleurs accidentés.

2. J'étudie à temps plein. En plus, j'ai un emploi à temps partiel pendant l'année scolaire et un emploi temporaire à temps plein pendant les mois d'été. Suis-je protégé-e par la CSST dans ces emplois?



Oui. Dès qu'on est payé par un employeur pour exécuter un travail, on est considéré comme un travailleur ou une travailleuse. À ce titre, on est automatiquement assuré contre tous les risques d'accident du travail et de maladie professionnelle. Dans le cadre de votre emploi à temps partiel ou de votre emploi temporaire, si vous étudiez à temps plein vous êtes considéré comme un travailleur par la CSST. Vous bénéficiez de la même protection que tous les autres travailleurs.

3. Y a-t-il des exceptions à cette règle?

Oui. Ce sont les domestiques, les travailleurs et travailleuses autonomes, les athlètes professionnels et les personnes engagées, **sans être hébergées**, par un particulier pour garder une autre personne. Cependant, les domestiques, ainsi que les travailleurs et travailleuses autonomes, peuvent s'inscrire à la CSST pour bénéficier de sa protection (voir la question 17).

4. Dois-je être syndiqué-e pour être protégé-e par la CSST?

Non. Il faut cependant qu'il y ait un contrat de travail entre votre employeur et vous. Ce contrat peut être verbal ou écrit. Par exemple, il peut s'agir d'une convention collective si vous êtes syndiqué pendant la durée du contrat. Il prévoit notamment le salaire qui vous sera versé, votre horaire de travail, etc. Il peut être de durée déterminée (les mois d'été, par exemple) ou indéterminée (si vous travaillez deux soirs par semaine durant toute l'année).

5. Dois-je payer ou m'inscrire à la CSST pour être protégé-e?

Non. Vous n'avez rien à débourser et vous n'avez pas à vous inscrire. Ce sont les employeurs qui déclarent leurs travailleurs à la CSST et qui financent le régime en versant des cotisations annuelles à la CSST.

6. Je sais que mon employeur ne m'a pas déclaré-e à la CSST. Suis-je quand même protégé-e?

Oui. Si votre employeur néglige ou refuse de faire les déclarations exigées ou de payer sa cotisation, cela ne vous prive pas de vos droits. Cela ne le libère pas non plus de ses obligations. Votre employeur peut cependant se voir imposer une sanction si la Commission le juge opportun.

7. Quelles sont les obligations de mon employeur à mon endroit en matière de santé et de sécurité?

Votre employeur a l'obligation globale de prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé et votre sécurité. Il a plusieurs obligations particulières à cet égard. Notamment, il doit vous informer des risques reliés à votre travail. Il doit vous fournir la formation, l'entraînement et la surveillance nécessaires pour accomplir votre travail en toute sécurité. En outre, votre employeur doit vous fournir gratuitement tout l'équipement de protection dont vous avez besoin pour exécuter le travail.

8. Mon employeur peut-il me congédier ou exercer d'autres représailles si j'ai un accident du travail ou une maladie professionnelle qui m'oblige à m'absenter?

Non. L'employeur n'a pas le droit de vous congédier, de vous suspendre, de vous déplacer ou d'exercer toute autre forme de représaille sous prétexte que vous avez subi un accident du travail ou que vous avez contracté une maladie professionnelle. L'employeur ne peut pas non plus vous imposer de sanction parce que vous exercez des droits que la loi vous reconnaît.

9. En tant que travailleur ou travailleuse, ai-je des obligations en matière de santé et de sécurité?

Oui. Entre autres, vous devez respecter les règlements relatifs à la santé et à la sécurité en vigueur dans l'établissement où vous travaillez. Vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé et votre sécurité dans le cadre de votre travail. Vous devez aussi veiller à ne pas mettre en danger la santé et la sécurité de vos collègues dans votre lieu de travail.

10. Dans quelles circonstances ai-je droit à des indemnités?

Si vous êtes considéré comme étudiant à temps plein et que vous devenez incapable, en raison d'une lésion professionnelle, d'occuper l'emploi que vous occupiez au moment de l'accident ou de la manifestation de la maladie. Vous avez alors droit à des indemnités de remplacement du revenu. Vous y avez droit aussi si vous devenez incapable d'occuper l'emploi que vous auriez occupé si vous n'aviez pas subi d'accident ou de maladie, si vous ne pouvez plus poursuivre vos études ou occuper un emploi en rapport avec l'achèvement de vos études. Cette précision est importante parce qu'elle protège non seulement votre revenu (perte réelle), mais aussi votre *capacité* de gains.

11. Comment mon indemnité est-elle calculée et versée?

1) Pour la journée de votre accident, l'employeur vous verse votre plein salaire net, comme si vous aviez normalement travaillé toutes les heures prévues.

2) Pour les 14 jours qui suivent la journée de l'accident, votre employeur vous paie 90 % de votre salaire net pour chaque jour ou partie de jour où vous auriez normalement travaillé. On calcule le salaire net en soustrayant du salaire brut les retenues d'impôt, d'assurance-chômage et de régime des rentes. Pour l'année 1991, le salaire brut considéré ne doit pas dépasser 42 000 $. Cette indemnité vous est versée au moment où vous auriez normalement reçu votre salaire.

3) À partir de la 15e journée, l'indemnité de remplacement du revenu d'un étudiant à temps plein est versée par la CSST. Elle se calcule comme suit :

- Si vous avez moins de 18 ans, vous recevez 64 $ par semaine (en 1991). Ce montant est indexé chaque année en fonction de l'indice des prix à la consommation.
- À compter de l'âge de 18 ans, l'indemnité est calculée à partir de votre revenu brut annuel déterminé sur la base du salaire minimum en vigueur.
- À compter de l'âge de 21 ans, votre indemnité peut être révisée à la hausse si vous démontrez à la CSST que vous auriez gagné un revenu brut plus élevé à la fin de vos études si vous n'aviez pas subi d'accident ni contracté de maladie.

12. L'indemnité peut-elle être plus élevée?

Oui. Elle peut être augmentée si vous démontrez à la CSST qu'au cours des 12 mois précédant votre accident

C'est quoi, la CSST?
Un mini-sondage

Bientôt, les étudiants quitteront les salles de cours pour se retrouver sur le siège du sauveteur, à la réception d'un hôtel ou au terrain de jeux. Est-ce qu'ils occuperont ces emplois en pleine connaissance de leurs droits? Pour se faire une idée de la réponse, *Prévention au travail* a réalisé un mini-sondage auprès d'un groupe d'étudiants.

Les résultats

Le mini-sondage a été réalisé à la fin du mois de février 1990, dans une université et un cégep de Montréal. Sur les 16 étudiants interrogés, 8 étaient de sexe féminin et 8 de sexe masculin. Huit étudiaient à l'université et 8 au cégep. Treize avaient déjà un emploi d'été en perspective.

Quatorze des étudiants interrogés ont dit savoir ce qu'est la CSST. Pourtant, la moitié des étudiants interrogés ont déclaré ne pas connaître leurs droits en matière de santé et de sécurité dans leur emploi d'été. Curieusement, une des personnes qui ont dit ne pas savoir ce qu'est la CSST a affirmé connaître ses droits. Les étudiants qui ignoraient leurs droits se répartissaient également entre le cégep et l'université et entre les deux sexes.

Après avoir demandé aux étudiants s'ils savaient ce qu'est la CSST, nous leur avons demandé de la décrire brièvement. Les 14 personnes qui ont dit savoir ce qu'est la CSST l'ont décrite. Six d'entre elles se sont contentées de préciser la signification du sigle (mais jamais de façon exacte). Parmi les autres, une personne parle de «commission syndicale», une autre de «mouvement» et une troisième d'«association». Une seule personne mentionne le mot «prévention». Une autre parle d'«assurer des conditions d'emploi respectables selon la loi». Trois personnes disent que la CSST s'occupe des cas d'accidents ou de blessures survenus au travail. Sur ces trois, une étudiante mentionne en plus les «congés de maternité.»

En guise de conclusions

Les étudiants consacrent une importante portion de leur emploi du temps au travail, mais il est normal qu'ils fassent de leurs études une priorité. Même s'ils souhaitent que leurs emplois à temps partiel ou temporaires leur permettent de se familiariser avec le marché de l'emploi ou leur carrière future, le travail a encore pour bon nombre d'entre eux une valeur secondaire. On ne peut donc pas s'attendre à ce qu'ils connaissent tous les rouages du monde du travail. Par ailleurs, notre sondage n'avait rien de scientifique ni d'officiel, et on ne saurait en dégager un «profil» des étudiants.

Faute de conclusions définitives, les résultats de notre sondage nous permettent, néanmoins, de formuler quelques hypothèses. Premièrement, il nous est permis de douter que les étudiants soient pleinement informés des services que la CSST peut leur rendre.

Les jeunes semblent bien au courant du fait qu'en cas d'accident du travail, ils peuvent avoir droit à des indemnités. Mais ils semblent ignorer que la CSST n'a pas pour seul rôle d'émettre des chèques aux travailleurs accidentés. Ils semblent aussi ignorer que même si leur emploi est à temps partiel ou temporaire, ils ont le droit de l'exercer sans risque pour leur santé et leur intégrité physique. Par ailleurs, ils seraient sans doute surpris d'apprendre que s'ils sont victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ils ont le droit de reprendre leur emploi une fois qu'ils en sont capables. On les étonnerait sûrement en leur disant qu'ils ont droit à la réadaptation pour retrouver leur autonomie. Bref, les étudiants ne savent probablement pas qu'ils ont les mêmes droits que tous les autres travailleurs du Québec et que la CSST est là pour les aider à les exercer.

La seule conclusion que l'on peut tirer du sondage sans crainte de se tromper, c'est que les étudiants auraient fort avantage à lire notre dossier pendant leur pause-café, dans le métro ou pendant la sieste des bouts-de-chou. Et puis, pourquoi pas, leurs employeurs aussi ❑

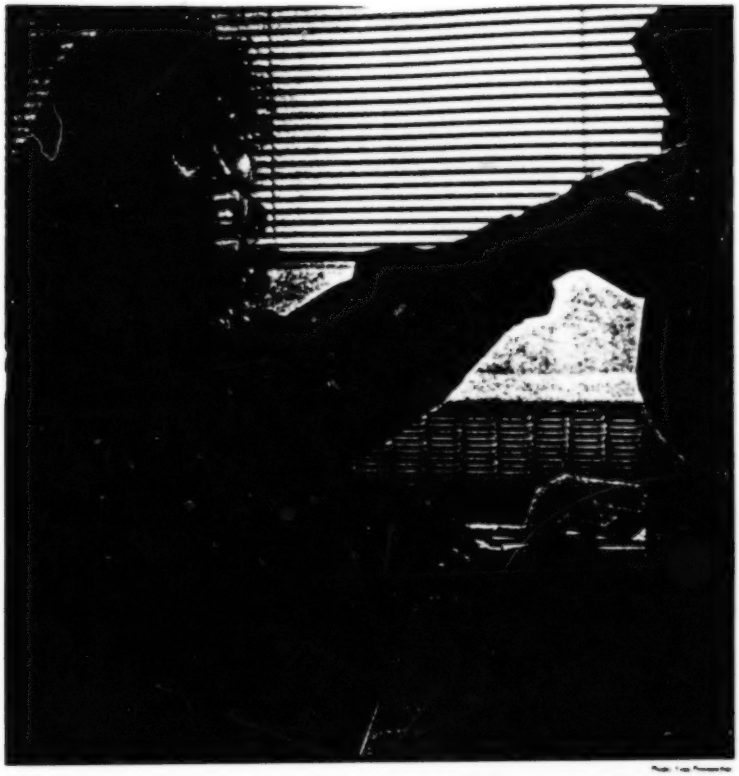
ou votre maladie, vous avez gagné un revenu brut d'emploi qui justifie une indemnité plus élevée.

13. Pendant combien de temps ai-je droit à l'indemnité?

Vous y avez droit tant que votre blessure ou votre maladie n'est pas guérie ou stabilisée ou que vous avez besoin de réadaptation pour reprendre votre travail ou vos études.

14. À quoi ai-je droit si je souffre de séquelles permanentes?

Si vous subissez un accident ou contractez une maladie qui laisse des séquelles permanentes, vous avez droit à une indemnité pour dommages corporels, versée sous forme de montant forfaitaire. Vous avez également droit à la réadaptation qu'exige votre état, après que la CSST a évalué vos besoins. La réadaptation a pour objectif de vous rendre votre autonomie et de vous permettre de reprendre le travail. Cet objectif se traduit par un plan individualisé de réadaptation.



Ce plan peut comporter des mesures de réadaptation physique (ex. traitements d'ergothérapie), sociale (ex. l'adaptation d'un véhicule) et professionnelle (ex. recyclage).

15. Ai-je d'autres droits outre le droit à la prévention, à l'indemnisation et à la réadaptation?

Oui, et notamment le droit au retour au travail. C'est le droit du travailleur de retrouver son emploi lorsqu'il redevient capable de l'occuper, dans les limites prévues par la durée du contrat de travail[2]. Si cet emploi n'existe plus, vous avez le droit de reprendre un emploi équivalent chez le même employeur. Vous devez retrouver tous les avantages qui étaient liés à votre emploi avant votre accident ou votre maladie (salaire, avantages sociaux, service continu ou ancienneté), comme si vous ne vous étiez pas absenté.

16. Cet été, je garde le bébé d'un jeune couple. Suis-je protégé-e?

Non. Comme nous l'avons précisé à la question 3, la loi exclut de la définition de travailleur la personne qui est engagée **sans hébergement** par un particulier, pour garder une autre personne.

17. Cet été, je m'occupe d'une personne handicapée qui m'héberge. Suis-je protégé-e?

Si vous exécutez des travaux ménagers chez un particulier, ou si vous gardez un enfant, un malade, une personne handicapée ou une personne âgée chez un particulier et que votre employeur vous offre l'hébergement, vous êtes considéré comme un domestique. Or, les domestiques ne sont pas couverts automatiquement par la CSST (voir la question 3). Dans ce cas, pour obtenir la protection de la CSST, vous pouvez vous y inscrire et payer vous-même vos cotisations. Une association de domestiques peut aussi inscrire ses membres à la CSST et payer leurs cotisations. Enfin, il est important de noter que la personne qui vous embauche comme domestique peut vous inscrire à la CSST, à la condition de vous en aviser. Il est alors préférable que vous demandiez à votre employeur de vous présenter cet avis par écrit.

18. Je n'ai pas trouvé d'emploi d'été. J'ai donc décidé de devenir «entrepreneur» et d'offrir en location des services de lavage de vitrines. Suis-je protégé-e?

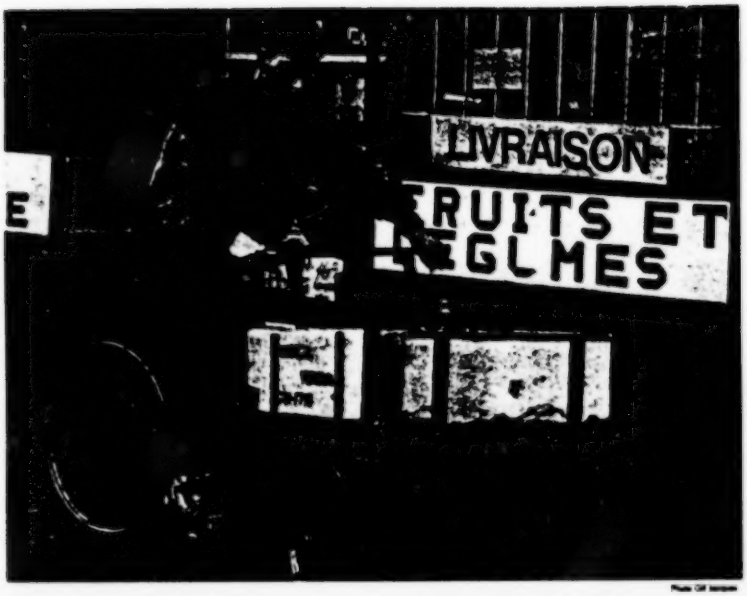
Si vous faites des affaires pour votre propre compte, que vous travaillez pour plusieurs personnes à la fois ou à tour de rôle et pour de courts laps de temps, et que vous n'embauchez pas de travailleurs, vous êtes considéré comme un travailleur autonome. Les travailleurs autonomes ne sont pas non plus protégés automatiquement par la CSST, puisqu'ils sont en quelque sorte leurs propres employeurs. Mais vous pouvez tout de même obtenir la protection de la CSST en acquittant vous-même vos cotisations. Vous contractez alors une sorte de «police d'assurance» personnelle. Comme le ou la domestique (question 17), vous pouvez également être inscrit par la personne qui vous emploie sur courte durée, à la condition que cette personne vous en avise.

19. Je travaille dans une ferme pour l'été. Suis-je protégé-e?

Oui, car la loi ne prévoit aucune exclusion pour le travail agricole.

20. J'étudie à temps plein et je travaille pendant l'été. En plus, je fais du bénévolat dans une résidence pour personnes âgées. Suis-je protégé-e pendant mes heures de travail bénévole?

Oui, vous êtes protégé, à condition que votre patron ait donné son accord à votre travail et qu'il vous ait déclaré à la CSST. Cependant, en tant que bénévole, vous ne bénéficiez pas du droit au retour au travail (voir la question 15).



21. Dans le cadre de mes études, je fais un stage non rémunéré dans une entreprise. Suis-je protégé-e pendant le stage?

Oui. Si vous êtes placé sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement et que vous faites un stage non rémunéré dans une établissement entreprise, vous êtes protégé. On considère que vous travaillez pour l'établissement d'enseignement où vous étudiez ou pour la commission scolaire dont cet établissement relève. Si vous subissez une lésion professionnelle, vos indemnités sont calculées comme celles d'un étudiant à temps plein qui travaille (voir la question 11).

22. À la fin de l'été, j'irai faire la cueillette des pêches en Ontario. Serai-je protégé-e?

Comme travailleur québécois qui subit un accident du travail à l'extérieur du Québec vous êtes protégé si votre employeur possède un établissement ou un bureau au Québec. Sinon, vous pouvez être protégé par un organisme analogue à la CSST dans une autre province ou à l'étranger.

23. Je distribue un quotidien et mon ami distribue des circulaires. Sommes-nous protégés?

Vous livrez un quotidien ou un hebdomadaire à domicile, vous êtes donc considéré comme un camelot. À ce titre, vous avez droit à des indemnités, elles sont calculées suivant les normes de la CSST, mais elles vous sont versées par votre employeur. Ce dernier doit contracter une assurance à cette fin. Quant à votre ami qui distribue des dépliants ou des circulaires, il n'est pas considéré comme un camelot, mais comme un travailleur ordinaire.

24. Où obtenir des renseignements supplémentaires?

Les questions-réponses dont vous venez de prendre connaisssance donnent une vue d'ensemble du régime que la CSST applique. Pour obtenir des renseignements sur l'admissibilité, l'inscription, la prévention, les modalités d'indemnisation, la réadaptation et les droits des travailleurs, vous pouvez communiquer avec les bureaux régionaux de la CSST. ❑

1) André Pratte, «La situation financière des étudiants», *La Presse*, samedi 3 février 1990, p. B1.

2) Supposons qu'une étudiante ait subi un accident à la fin du mois de mai, alors que la fin de son contrat est prevue pour le 20 août. Si elle est capable de retravailler à la mi-juin, son droit au retour au travail peut s'exercer à cette date et elle peut occuper son emploi jusqu'au 20 août.

DOSSIER · DOSSIER ·

Bureaux régionaux de la CSST

ABITIBI — TÉMISCAMINGUE
33, rue Gamble Ouest
ROUYN (Québec)
J9X 2R3
(819) 797-6191*
Télécopieur : 762-9325

1355, chemin Sullivan
VAL D'OR (Québec)
J9P 1M2
(819) 824-2724*
Télécopieur : 874-2522

BAS-SAINT-LAURENT
180, rue des Gouverneurs
RIMOUSKI (Québec)
G5L 8G1
(418) 722-3717*
Télécopieur : 722-3948

CHAUDIÈRE—APPALACHES
777, rue des Promenades
C.P. 2217
SAINT-ROMUALD (Québec)
G6W 6J3
(418) 839-2500
1-800-668-4613 (sans frais)
Télécopieur : 839-2498

CÔTE-NORD
Au Grand Passage
700, boulevard Laure
SEPT-ÎLES (Québec)
G4R 1Y1
(418) 964-3900
1-800-668-5214 (sans frais)
Télécopieur : 968-3230

235, boulevard Lasalle
Secteur Marquette
BAIE-COMEAU (Québec)
G4Z 1S7
(418) 296-3484
1-800-668-0583 (sans frais)
Télécopieur : 296-5691

ESTRIE
1335, rue King Ouest
SHERBROOKE (Québec)
J1J 2B8
(819) 821-5000
1-800-668-3090 (sans frais)
Télécopieur : 820-3927

GASPÉSIE — ÎLES-DE-LA-MADELEINE
163, boulevard Gaspé
C.P. 5000
GASPÉ (Québec)
G0C 1R0
(418) 368-5510
1-800-668-6789 (sans frais)
Télécopieur : 368-6375

200, boulevard Perron Ouest
C.P. 939
NEW-RICHMOND (Québec)
G0C 2B0
(418) 392-5091*
Télécopieur : 392-5406

ÎLE-DE-MONTRÉAL
1, complexe Desjardins
Tour du Sud, 31e étage
C.P. 3, succursale Desjardins
MONTRÉAL (Québec)
H5B 1H1
(514) 873-3990*
Télécopieur : 873-2057

LANAUDIÈRE
432, rue de Lanaudière
C.P. 550
JOLIETTE (Québec)
J6E 7N2
(514) 753-2600
1-800-461-4489 (sans frais)
Télécopieur : 756-6832

LAURENTIDES
1000, rue Labelle
SAINT-JÉRÔME (Québec)
J7Z 5N6
(514) 431-4000
1-800-465-2234 (sans frais)
Télécopieur : 436-7732

LAVAL
1700, boulevard Laval
LAVAL (Québec)
H7S 2G6
(514) 668-7710
Télécopieur : 668-1174

LONGUEUIL
25, boulevard Lafayette
LONGUEUIL (Québec)
J4K 5B7
(514) 442-6200*
1-800-668-4612 (sans frais)
Télécopieur : 873-4155

MAURICIE — BOIS-FRANCS
1055, boulevard des Forges
TROIS-RIVIÈRES (Québec)
G8Z 4J9
(819) 372-3400
1-800-668-6210 (sans frais)
Télécopieur : 371-6971

NOUVEAU-QUÉBEC
Case postale 690
RADISSON (Québec)
J0Y 2X0
(819) 638-8978*
Télécopieur : 638-7560

Chantier de LA 1
Municipalité de la Baie-James
BAIE-JAMES (Québec)
J0M 2A0
(819) 853-2690*
Télécopieur : 853-2698

OUTAOUAIS
15, rue Gamelin
C.P. 454
HULL (Québec)
J8Y 6N5
(819) 778-8600
1-800-668-4483 (sans frais)
Télécopieur : 772-3966

QUÉBEC
730, boulevard Charest Est
C.P. 4900, terminus postal
QUÉBEC (Québec)
G1K 7S6
(418) 643-5860
1-800-668-6811 (sans frais)
Télécopieur : 643-8364

RICHELIEU — SALABERRY
145, boulevard Saint-Joseph
C.P. 100
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU (Québec)
J3B 6Z1
(514) 359-2100
1-800-668-2204 (sans frais)
Télécopieur : 359-1307

9, rue Nicholson
C.P. 478
VALLEYFIELD (Québec)
J6S 4V7
(514) 377-6200
1-800-668-2550 (sans frais)
Télécopieur : 377-8228

SAGUENAY — LAC-SAINT-JEAN
Place du Fjord
901, boulevard Talbot, C.P. 5400
CHICOUTIMI (Québec)
G7H 6P8
(418) 696-5200*
Télécopieur : 545-3543

Complexe du Parc
1209, boulevard Sacré-Coeur
C.P. 47
SAINT-FÉLICIEN (Québec)
G8K 2P8
(418) 679-5463*
Télécopieur : 679-5931

YAMASKA
2710, rue Bachand
C.P. 430
SAINT-HYACINTHE (Québec)
J2S 7B8
(514) 771-3900
1-800-668-2465 (sans frais)
Télécopieur : 773-8126

66, rue Court
GRANBY (Québec)
J2G 4Y5
(514) 378-7971*

26, place de l'Entraide
SOREL (Québec)
J3P 7E3
(514) 743-2727*

* Frais virés acceptés d'ici l'entrée en vigueur du service 800.

Dépôt légal — 2e trimestre 1990
ISBN 2—550—20648—7
© Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec
Reproduction autorisée avec mention de la source
Prévention au travail Avril 1990

Gouvernement du Québec

DC 10-1280-101 (91-06)

QUELQUES STATISTIQUES...

Collège de l'Outaouais

CH. VI QUELQUES STATISTIQUES SUR L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

6.1 Électrotechnique, 1er stage - 1ière cohorte - Été 1992

6.2 Électrotechnique, 2ième stage - 1ière cohorte - Hiver 1992

6.3 Électrotechnique, 1er stage - 2ième cohorte - Été 1993

6.4 Techniques de gestion de bureau, 1er stage - 1ière cohorte - Été 1993

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

ÉLECTROTECHNIQUE

Premier stage - Première cohorte - Été 1992

Nom	Endroit de stage	Activités	Salaire horaire
Clermont Alain	Communications Canada	Maintenance et entretien préventif des ordinateurs	11,39 $
Coulombe Simon	SPECS AUDIO	Audio et vidéo	5,55 $
Des Rivières Stéphane	Approvisionnements et Services Canada	Administration de réseau d'ordinateurs	11,39 $
Lafontaine Alain	Approvionnements et Services Canada	Administration de réseau d'ordinateurs	11,39 $
Larouche Patrick	Lincor Technologies	Conception et montage de prototypes	11.00 $
Lévesque-L. Dominique	Calian Technologies	Opératrice de système d'imagerie (télédétection)	7,35 $
Raby Patrice	Banque du Canada	Entretien de micro-ordinateurs et périphériques	7,47 $
Tremblay Francis	Bull H.N. Informatique	Entretien de micro-ordinateurs et périphériques	10,50 $
TOTAL: **8 stagiaires**	**TOTAL:** **7 entreprises**		**Salaire moyen:** **9,51 $/h** **380,40 $/sem** **1521,60 $/mois** **4945,20 $/13 sem**

N.B.: Le stage d'été 1992 représente une masse salariale moyenne de 39 561,60 $

ML(16)055-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

LES FORMULAIRES DU PROGRAMME COOPÉRATIF

Collège de l'Outaouais

CH. VII FORMULAIRES CONCERNANT LE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

A) FORMULAIRES POUR LES ÉLÈVES

- Formulaire d'inscription au programme coopératif.
- Communication de notes.
- Questionnaire d'information sur les stagiaires. (Électrotechnique et Techniques de gestion de bureau)
- Dossier de réussite scolaire (Électrotechnique et T.G.B.).
- Demande d'entrevues.
- Horaire des entrevues.
- Renseignements sur l'élève et le milieu de stage.

B) FORMULAIRE POUR LES EMPLOYEURS

- Offre de stage.
- Demande d'entrevues suite à la pré-sélection.
- Choix de l'employeur.
- Horaire des entrevues.

Collège de l'Outaouais

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU PROGRAMME COOPÉRATIF

Nom _____ Prénom _____

Numéro d'étudiant (e) _____ Numéro de téléphone _____

Adresse (durant les études) _____

Je désire m'inscrire au programme d'enseignement coopératif en:

- ☐ Techniques administratives (option gestion)
- ☐ Électronique
- ☐ Électrodynamique
- ☐ Techniques de gestion de bureau
- ☐ Design d'intérieur

Je comprends qu'un comité de sélection étudiera ma candidature et advenant le cas où je ne remplis pas les exigences, ma demande pourra être refusée.

Pendant la quatrième session, je m'engage à assister aux ateliers de préparation aux stages. Ces rencontres constituent un pré-requis obligatoire à la participation aux stages. Le fait de ne pas y assister peut entraîner une exclusion du programme coopératif.

Je consens, en toute connaissance de cause, à ce que mes dossiers scolaires soient consultés par le comité de sélection.

Date _____ Signature _____

Programme d'enseignement coopératif
Vers un partenariat entreprise-collège

Collège de l'Outaouais

COMMUNICATION DE NOTES
AUTHORIZATION TO RELEASE GRADES

ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
COOPERATIVE EDUCATION
Collège de l'Outaouais

Nom/Name:

Numéro d'étudiant-e/Student Number:

Nom et numéro du programme/Program Name and number

J'autorise, par la présente, la communication de mes notes aux employeurs éventuels.

I hereby authorize the release of my course grades to prospective employers.

Signature/Signature:

Date/Date:

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

QUESTIONNAIRE D'INFORMATION SUR LES STAGIAIRES

Nom _____ Numéro d'élève _____

A) Cours suivis

(Inscrire dans les cases, **R** pour réussi, **S** pour suivi)

1. Français (601)	☐	___	☐	___	☐	___	☐	___
2. Philosophie (340)	☐	___	☐	___	☐	___	☐	___
3. Éducation physique (109)	☐	___	☐	___	☐	___	☐	___
4. Mathématiques (201)	☐	113						
5. Introduction à l'informatique (420)	☐	927						
6. Français écrit (601)	☐	911						
7. Comptabilité I (410)	☐	110						
8. Anglais (604)	☐	___	☐	___	☐	308		
9. Psychologie (350)	☐	906						
10. Administration (401)	☐	102						
11. Cours complémentaires	☐	___	☐	___	☐	___	☐	___
12. Cours de spécialisation (412)								

En vue du premier stage: cours 1er, 2e et 3e session

- Saisie de l'information textuelle	1.	101	☐
- Bureautique, système et technologies	2.	111	☐
- Traitement de l'information textuelle	3.	201	☐
- Rédaction d'affaires (Langue maternelle)	4.	305	☐
- Transformation de l'information textuelle	5.	301	☐
- Méthode de prises de notes (Langue maternelle)	6.	415	☐
- Traitement des données	7.	525	☐

En vue du deuxième stage: cours de 4e session

- Exploitation, transformation de l'information textuelle et audio	1.	401	☐
- Conservation des documents administratifs	2.	605	☐
- Bases et banques de données	3.	615	☐

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

B) Compétence en anglais

	acceptable	un peu	incapable
- Savoir lire	☐	☐	☐
- Savoir parler	☐	☐	☐
- Savoir écrire	☐	☐	☐

- **Au sujet du test de classement du département de langues secondes:**

- j'ai passé le test ☐ oui ☐ non
- je désire passer le test ☐ oui ☐ non

C) Stages

1. Je préférerais faire le stage:

- dans la région Hull-Ottawa ☐
- dans la région de Montréal ☐
- ailleurs: _____ ☐

2. Je suis disponible pour un stage dans une entreprise dont la langue prédominante est l'anglais.

☐ oui ☐ non

3. Le domaine de stage qui m'intéresse est: (plus d'un choix s'il y a lieu)

- Traitement de texte ☐
- Gestion documentaire ☐
- Utilisation des logiciels d'édition électronique ☐
- Coordination d'un centre de traitement de texte ☐
- Responsabilité générale de bureau ☐
- Travail dans la disposition graphique de documents ☐
- Implantation de la bureautique dans un bureau ☐
- Gérer des projets de bureau ☐
- Courrier électronique et autres ☐
- Utiliser des bases de données ☐
- Enseigner des logiciels ☐
- Autres ☐

4. J'ai une plus grande préférence pour un stage dans une entreprise:

- gouvernementale ☐
- para-publique ☐
- privée ☐

5. J'ai mon propre moyen de transport.

☐ oui ☐ non

6. Ma résidence permanente se situe à:

Hull ☐ Aylmer ☐
Gatineau ☐ Autres: _____

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
TECHNIQUES DE GESTION DE BUREAU

DOSSIER DE RÉUSSITE SCOLAIRE

Nom _____ Numéro d'élève _____

Cours suivis

1. Français (601)	☐ ___		☐ ___		☐ ___		☐ ___
2. Philosophie (340)	☐ 101		☐ 201		☐ 301		☐ ___
3. Éducation physique (109) (Nombre de crédits)	☐ ___		☐ ___		☐ ___		☐ ___
4. Mathématique (201)	☐ 113						
5. Comptabilité I (410)	☐ 110						
6. Français écrit (601)	☐ 911						
7. Anglais (604)	☐ ___		☐ ___				
8. Informatique (420)	☐ 927						
9. Interrel dans la mode professionnelle (350)	☐ 906						
10. Cours complémentaires	☐ ___		☐ ___		☐ ___		☐ ___
11. Cours de spécialisation (412)							

En vue du premier stage

- Saisie de l'information textuelle	1.	101	☐
- Bureautique, système et technologies	2.	111	☐
- Traitement de l'information textuelle	3.	201	☐
- Rédaction d'affaires (Langue maternelle)	4.	305	☐
- Transformation de l'information textuelle	5.	301	☐
- Méthodologie de prises de notes (Langue maternelle)	6.	415	☐
- Traitement des données	7.	525	☐

Dossier complet ☐

Écarts aux conditions d'admission: _____

_____

Accepté ☐ Refusé ☐

Commentaires _____

_____

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

En vue du deuxième stage

1. Français (601) ☐ ____
2. Philosophie (340) ☐ 401
3. Éducation physique (109) ☐ ____
4. Princ. org. tech. bureautique (401) ☐ ____
5. Anglais des affaires (604) ☐ 308
6. 1 cours complémentaire ☐ ____
7. Cours de spécialisation (412)
   - Exploitation, transmission inform. text. audio — 1. 401 ☐
   - Conservation des documents administratifs — 2. 605 ☐
   - Bases et banques de données — 3. 615 ☐

Dossier complet ☐

Écarts aux conditions d'admission: _____

_____

Accepté ☐ Refusé ☐

Commentaires _____

_____

ML(16)053-92

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
ÉLECTROTECHNIQUE

QUESTIONNAIRE D'INFORMATION SUR LES STAGIAIRES

Nom _____ Numéro d'élève _____

A) Cours suivis

(Insérer dans les cases, R pour réussi, S pour suivi)

1. Français (601) ☐___ ☐___ ☐___ ☐___
2. Philosophie (340) ☐ 101 ☐ 201 ☐ 301 ☐___
3. Éducation physique (109) (Nombre de crédits) ☐___ ☐___ ☐___ ☐___ ☐___ ☐___ ☐___ ☐___
4. Mathématiques (201) ☐ 311 ou ☐ 171 ☐ 271
5. Sciences graphiques (242) ☐ 101 ☐ 243
6. Physique (203) ☐ 102
7. Cours complémentaires ☐_____ ☐_____
   ☐_____ ☐_____
8. Cours de spécialisation (243)

En vue du premier stage:

- Circuits logiques	1.	150	☐
- Circuits à courant continu	2.	170	☐
- Circuits à courant alternatif	3.	270	☐
- Résolution de problèmes d'électrotechnique	4.	160	☐
- Commutation par semiconducteur	5.	250	☐
- Circuits numériques	6.	350	☐
- Introduction au micro-ordinateur	7.	260	☐
- Machines électriques	8.	380	☐
- Initiation aux techniques industrielles	9.	390	☐
- Circuits intégrés linéaires	10.	470	☐

En vue du deuxième stage:

- Micro-ordinateur	1.	360	☐
- Alimentation-thyristor	2.	370	☐
- Mesure en milieu industriel	3.	460	☐
- Initiation contrôles de machines	4.	480	☐

- Autres _____

- Grille adaptée (4 ans) ☐ oui ☐ non

B) Compétence en anglais

	acceptable	un peu	incapable
- Savoir lire	☐	☐	☐
- Savoir parler	☐	☐	☐
- Savoir écrire	☐	☐	☐

- Au sujet du test de classement du département de langues secondes:

- j'ai passé le test ☐ oui ☐ non
- je désire passer le test ☐ oui ☐ non

C) Stages

1. Je préférerais faire le stage:

- dans la région Hull- Ottawa ☐
- dans la région de Montréal ☐
- ailleurs:_____ ☐

2. Je suis disponible pour un stage dans une entreprise dont la langue prédominante est l'anglais.

☐ oui ☐ non

3. Le domaine de stage qui m'intéresse est:

l'électronique ☐ (à titre indicatif seulement)
l'électrodynamique ☐

4. Parmi les secteurs d'activités énumérés à l'annexe 1, choisir les trois secteurs qui rejoignent le plus vos intérêts:

Priorité	Secteur No.	Titre du secteur
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

5. Les tâches qui m'attirent le plus sont: (cocher une ou plusieures cases)

a) les tâches classiques:

- dépannage ☐
- installation ☐
- maintenance ☐
- fabrication ☐
- opération ☐

b) les tâches connexes:

- support à la conception ☐
- dessin, estimation ☐
- représentation technico-commerciale ☐

6. J'ai une plus grande préférence pour un stage dans une entreprise:

- gouvernementale ☐
- para-publique ☐
- privée ☐

7. J'ai mon propre moyen de transport.

☐ oui ☐ non

8. Ma résidence permanente se situe à:

Hull ☐ Aylmer ☐
Gatineau ☐ Autres: _____

9. Je reçois un appui financier pour la poursuite de mes études:

non ☐
oui ☐ Si oui, ☐ Prêt ☐ Bourse ☐ Prêt et bourse

JGB/al/18-10-91(2)

Annexe 1

SECTEURS D'ACTIVITÉS

1. Ordinateurs, micro-ordinateurs et microprocesseurs.
2. Équipement électronique relié au contrôle de la navigation ou de la signalisation.
3. Systèmes de sécurité, alarme, vol et incendie.
4. Télécommunication.
5. Téléphone, télégraphie, télémétrie et intercom.
6. Radio-diffusion ou appareils émetteurs-récepteurs.
7. Lasers.
8. Instruments de musique électroniques.
9. Équipement ausio-visuel domestique, de studio ou de laboratoire.
10. Petits et gros appareils électroménagers.
11. Appareils d'éclairage, de chauffage, de ventilation ou de réfrigération.
12. Équipement de contrôle de machines ou de systèmes industriels.
13. Redresseurs, accumulateurs ou chargeurs.
14. Équipement de transmission d'énergie électrique.
15. Transformateurs.
16. Équipement de distribution d'énergie électrique.
17. Générateurs et alternateurs.
18. Moteurs électriques.
19. Instrumentation et contrôles industriels de qualité et de quantité.
20. Appareils et machines pour bureaux et commerces.
21. Matériel médical.
22. Autres.

TÂCHES CLASSIQUES

DÉPANNAGE

Tâches accomplies en vue de la remise en état de fonctionnement de ce qui était en panne telles que: le diagnostic, la localisation des défectuosités et la réparation.

1. Diagnostic
2. Localisation de la faute
3. Réparation et ajustement
4. Vérification et remise en marche

INSTALLATION

Tâches accomplies en vue de rendre opérationnel un système ou une machine telles que: la mise en place des appareils et des équipements, les raccordements, la mise en marche, les vérifications.

1. Installation physique
2. Raccordement
3. Vérification et ajustement
4. Mise en marche

MAINTENANCE

Tâches visant à localiser, réparer ou prévenir les défectuosités d'éléments ou de systèmes en vue de les conserver en bon état de fonctionnement telles que: les vérifications, la réparation, l'entretien.

1. Inspection
2. Faire réparation et ajustement
3. Vérification et essai

FABRICATION / CONSTRUCTION

Tâches reliées à la transformation ou à l'assemblage, telles que: le montage, le démontage, l'assemblage, l'emplacement, le raccordement, les vérifications.

1. Assemblage
2. Vérification
3. Modification-réparation
4. Ajustement
5. Contrôle de qualité

OPÉRATION

Tâches accomplies en vue d'assurer le contrôle du fonctionnement des appareils et des systèmes, telles-que: la manipulation, la surveillance, l'ajustementff et le contrôle des mécanismes de commande, la démonstration, la vérification de l'état de fonctionnement.

1. Vérification
2. Surveillance (contrôle et analyse)
3. Ajustement et calibration
4. Coordination et procédures
5. Manipulation

TÂCHES CONNEXES

Support à la conception

Tâches accomplies lors de l'élaboration de projet de conception, de développement, de recherche ou de construction, telles que: recherches préliminaires, préparation des spécifications, essais et ajustements, construction de prototype, etc.

1. Construction de prototypes
2. Essais tests
3. Étude de rendement
4. Rédaction de manuels d'instruction et d'utilisation
5. Amélioration
6. Analyse et identification de besoins et projets
7. Estimation de coûts
8. Plans et devis
9. Rédaction de rapports
10. Support au concepteur
11. Planification de nouveaux projets

Dessin

1. Analyse des relevés
2. Croquis et graphes
3. Exécution de dessin
4. Vérification et approbation
5. Correction et mise à jour
6. Classement

Représentation technico-commerciale

Tâches accomplies dans le domaine de la vente ou de la location de produits et de services, telles que: les achats, les soumissions, la mise en marché, l'étude du marché, la démonstration.

1. Démonstration
2. Étude et mise en marche
3. Soumission
4. Ventes
5. Support technique
6. Service après vente
7. Achats

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF
ÉLECTROTECHNIQUE

DOSSIER DE RÉUSSITE SCOLAIRE

Nom _____ **Numéro d'élève** _____

COURS RÉUSSIS

1. Français (601)	☐ ___	☐ ___	☐ ___	☐ ___
2. Philosophie (340)	☐ 101	☐ 201	☐ 301	☐ ___
3. Éducation physique (109) (Nombre de crédits)	☐ ___	☐ ___	☐ ___	☐ ___
	☐ ___	☐ ___	☐ ___	☐ ___
4. Mathématiques (201)	☐ 311 ou	☐ 171	☐ 271	
5. Sciences graphiques (242)	☐ 101	☐ 243		
6. Physique (203)	☐ 102			
7. Cours complémentaires	☐ _____		☐ _____	
	☐ _____		☐ _____	
8. Cours de spécialisation (243)				

En vue du premier stage:

- Circuits logiques	1.	150	☐
- Circuits à courant continu	2.	170	☐
- Circuits à courant alternatif	3.	270	☐
- Résolution de problèmes d'électrotechnique	4.	160	☐
- Commutation par semiconducteur	5.	250	☐
- Circuits numériques	6.	350	☐
- Introduction au micro-ordinateur	7.	260	☐
- Machines électriques	8.	380	☐
- Initiation aux techniques industrielles	9.	390	☐
- Circuits intégrés linéaires	10.	470	☐

Dossier complet ☐

Écarts aux conditions d'admission: _____

_____

Accepté ☐ Refusé ☐

Commentaires _____

_____

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

En vue du deuxième stage:

- Micro-ordinateur	1.	360	☐
- Alimentation-thyristor	2.	370	☐
- Mesure en milieu industriel	3.	460	☐
- Initiation contrôles des machines	4.	480	☐
- Autres			

_____ _____

Dossier complet ☐

Écarts aux conditions d'admission: _____

_____

_____

Accepté ☐ Refusé ☐

Commentaires _____

_____

Collège de l'Outaouais

DEMANDE D'ENTREVUES

Nom _____ Prénom _____

Numéro d'étudiant-e _____ Stage: Été ☐ Hiver ☐

En remettant le présent formulaire, l'élève s'engage à assister aux entrevues organisées par les entreprises énumérées ci-dessous.

NUMÉRO DE STAGE	ORGANISATION	CHOIX PRÉFÉRENTIEL

Remettre ce document le plus tôt possible au local 2.809F (Joindre une copie de votre c.v. avec chaque demande de stage).

Signature _____ Date _____

ML(17)113-92

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

HORAIRE DES ENTREVUES

Programme cooperatif

COMPAGNIE :
DATE :
LOCAL :

HEURE	NOMS

Programme d'Enseignement Coopératif
Vers un Partenariat Entreprise-Collège

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

HORAIRE DES ENTREVUES

NOM: _____

Date	Organisation	No du stage	Heure	Local

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME COOPÉRATIF

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE ET LE MILIEU DE STAGE

Veuillez compléter ce formulaire et nous le retourner dans l'enveloppe pré-affranchie avant le

_____

Nom de l'élève: _____ No de l'élève: _____

Adresse: _____
rue app.

_____
ville province

_____
code postal

No de téléphone : maison: _____ travail: _____

Nom de votre superviseur : _____

No. de téléphone: _____

Nom de l'entreprise : _____

Département/Service : _____

Adresse : _____
rue app.

_____
ville province

_____
code postal

Nom de l'édifice : _____

Étage et no de la pièce où vous travaillez: _____ _____
Étage No. Pièce

Aviser le Service de la coordination de tout changement d'adresse pendant le stage.

ML(16)070-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

CO-OPERATIVE EDUCATION PROGRAM

OFFRE DE STAGE / JOB OFFER

Stage d'été (24 mai au 20 août 1993) Summer work term (May 24 to August 20, 1993)

Remplir une seule feuille par stage offert **Complete one form for each job offer**

Nom de l'organisation
Name of employer :_____

Adresse / Adress :_____

_____

Téléphone / Telephone :_____

Télécopieur / Fax :_____

Nom du superviseur
Name of supervisor :_____

Fonction / Job function :_____

Les curriculum vitae seront postés à
Curriculum vitae will be send to :_____

_____

_____

Description du stage (nature du travail, responsabilités, tâches)
Job description (type of work, responsabilities, tasks)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Connaissances et habiletés souhaitées / Qualifications required

_____

_____

_____

Taux horaire / Salary offered: _____

Les périodes d'entrevues se dérouleront du 15 au 26 mars 1993.
Interviews will be held March 15 to 26, 1993.

ML(16)029-92

Collège de l'Outaouais

DEMANDE D'ENTREVUES SUITE À LA PRÉ-SÉLECTION

Nom de l'organisme: _____

Numéro de l'offre de stage: _____

Indiquez le nom des élèves que vous désirez rencontrer en entrevues.

	NOM DE L'ÉLÈVE
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

À retourner par télécopieur ou poste prioritaire avant le: _____

Michel Laporte
Collège de l'Outaouais
333, boul. de la Cité des Jeunes
C.P. 5220, Succ. A
Hull (Québec)
J8Y 6M5
Tél.: 819-770-4012 **Télécopieur: 819-770-3855**

ML(01)003-92

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

CHOIX DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'organisation: _____ No. du stage: _____

Date des entrevues: _____ Nombre de postes à combler: _____

Instructions:	**Indiquez le nom des élèves auxquels vous désirez offrir le poste par ordre de préférence. Tous les élèves inscrits sur cette liste sont considérés comme étant aptes à occuper le poste que vous offrez.**

Rang	Nom de l'élève

Nom des intervieweurs:

_____

_____

_____

Signature:

_____

_____

_____

Notes:
1. Veuillez transmettre cette liste au Service de la coordination le plus tôt possible une fois les entrevues terminées.
2. Les noms des élèves qui n'aparaissent pas sur cette liste ne sont pas éligibles pour le poste.
3. Plus le nombre d'élèves inscrits est élevé, meilleures sont les chances de combler le poste offert.

Michel Laporte
Coordonnateur
Enseignement coopératif
ML(16)056-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME COOPÉRATIF

HORAIRE DES ENTREVUES

Organisation: **No. du stage:**

Endroit des entrevues: Collège de l'Outaouais
333, boul. de la Cité des Jeunes
HULL (Québec)
J8Y 6M5

Rencontres individuelles

Date: **Local:**

Heure	Nom de l'élève

Rencontre de groupe: (si nécessaire)

Date: **Heure:**

Endroit: **Local:**

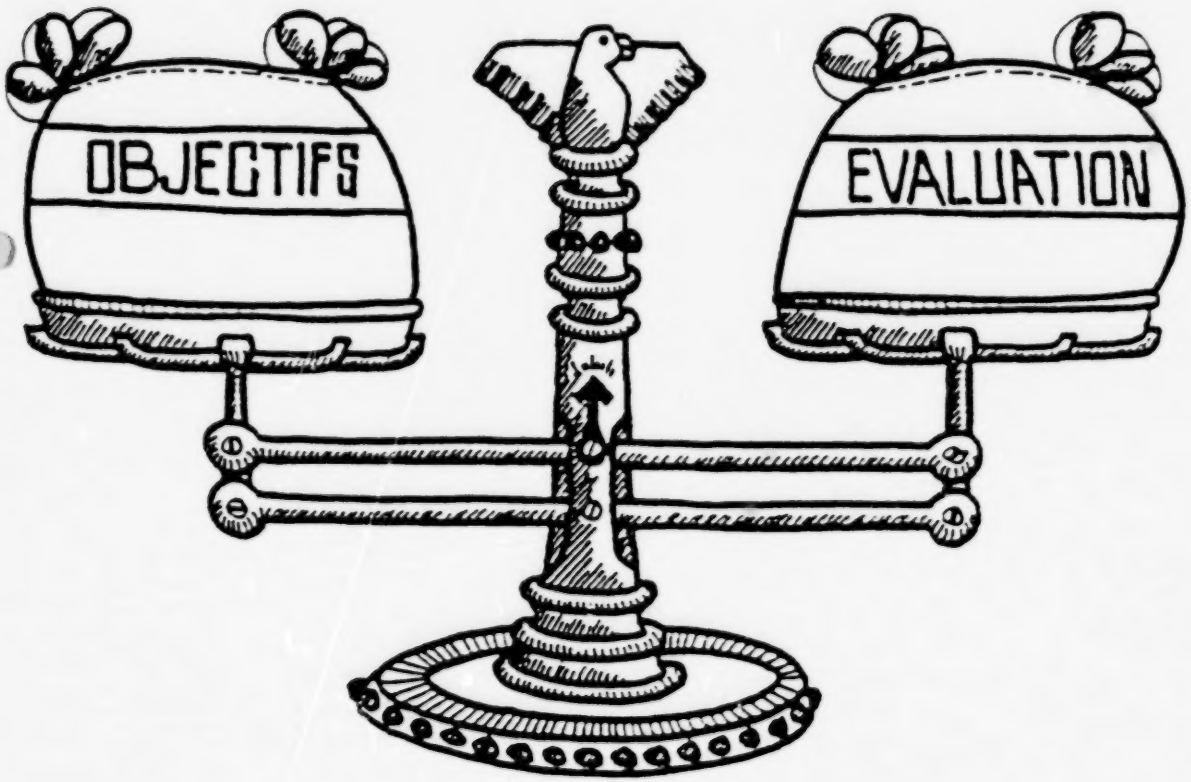
Michel Laporte
Coordonnateur du
Programme coopératif

Collège de l'Outaouais
Pavillon Gabrielle-Roy
333, boul. de la Cité des Jeunes
Hull (Québec)
J8Y 6M5

Téléphone: 819-770-4012
Télécopieur: 819-770-3855

ML(16)047-92

L'ÉVALUATION DES STAGES...



Collège de l'Outaouais

CH. VIII L'ÉVALUATION DES STAGES COOPÉRATIFS

8.1 L'évaluation du stage d'enseignement coopératif.

8.2 Consignes PRÉ-STAGE.

8.3 Consignes POST-STAGE.

8.4 Guide de rédaction du rapport de stage.

8.5 Évaluation de l'élève par l'employeur.

8.6 Évaluaiton du stage par l'élève.

8.7 Fiche d'évaluation conjointe du stage.

8.8 Évaluation du rapport de stage.

8.9 Attribution de la note sur l'évaluation de rendement par l'employeur.

8.10 Résultats de l'évaluation des stages (été et hiver).

8.11 Fiche hebdomadaire.

8.12 Rapport de visite du coordonnateur de stage.

Collège de l'Outaouais

L'ÉVALUATION DU STAGE D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

I 3 Composantes:

1) L'élève----------> évalue la qualité de son stage

2) L'entreprise ----------> évalue le rendement du stagiaire

3) Le coordonnateur de stage----------> évalue le déroulement du stage et le milieu de stage

II L'évaluation académique (Sommative)

2.1 L'employeur (rendement de l'élève): 40%
outil: "L'évaluation de l'élève par l'employeur"

2.2 Rapport de stage de l'élève: (écrit et oral) 55% écrit: 40 %
oral: 15 %

2.3 L'évaluation du coordonnateur de stage: 5%
outils: -2 rapports de visites de suivi du stagiaire;
-l'entrevue post-stage.

01-05-92(15)063-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

CONSIGNES PRÉ - STAGE

1- Lire articles 10 à 13 des Règles pédagogiques relatives à l'enseignement coopératif.

2- Deux visites seront tenues par le coordonnateur:

1-

2-

3- Quant aux règles de sécurité au travail:

1- revoir le document sur la CSST

2- s'informer des règles de sécurités particulières à l'entreprise dès le début du stage et suivre les consignes.

4- La pondération dans le calcul de la note pour l'évaluation se fera selon le barême suivant:

Rapport écrit:	40 %
Présentation verbale:	15 %
Visites du coordonnateur:	5 %
Évaluation du superviseur:	40 %

5- L'évaluation globale du stage a été établie sous la forme suivante:

A	=	90 à 100 %
B	=	80 à 89 %
C	=	70 à 79 %
D	=	60 à 69 %
E	=	ÉCHEC
IN	=	INCOMPLET

ML(16)049-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

CONSIGNES POST-STAGE

1. Rédiger et présenter un rapport écrit de stage tel que demandé dans le document "Guide de rédaction du rapport de stage"

2. Compléter le formulaire "Évaluation du stage par l'élève".

3. Remplir la fiche "Évaluation conjointe du stage".

4. Assister à une présentation orale du stage (siminaire d'intégration) en salle de classe. (3 à 4 semaines après le début des cours)

5. Participer à une entrevue post-stage avec le coordonnateur du programme coopératif qui vous fera connaître les résultats de vos évaluations.

6. Rédiger et envoyer une lettre de remerciements à son superviseur de stage.

7. S'assurer, s'il y a lieu, que le superviseur de stage reçoive une copie du rapport final de stage.

ML(16)076-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

INTRODUCTION

Une bonne communication au sein de toutes entreprises est essentielle à sa bonne marche. Savoir communiquer et surtout savoir bien écrire peut donc revêtir une importance considérable dans votre carrière. C'est pourquoi la rédaction de rapports occupe une place importante dans votre formation.

Le rapport de stage vous apprend à recueillir, analyser, organiser et présenter de l'information sur un sujet donné.

1. BUT

Le rapport de stage offre à l'élève l'occasion de faire le bilan de son expérience. Il permet également au coordonnateur d'évaluer la qualité du stage.

2. DIRECTIVE

L'élève doit obligatoirement remettre un rapport écrit à la suite de chaque stage, et ce, dans les délais prescrits et conformément aux exigences du service. Le non respect de cette directive entraîne automatiquement un échec au stage.

3. PRÉSENTATION DU RAPPORT

Une attention particulière doit être apportée au niveau de la présentation du rapport et de la qualité du français. Le coordonnateur pourra exiger que le rapport soit refait s'il juge que le travail est illisible, malpropre, incomplet ou contenant trop de fautes. On encourage fortement l'élève à consulter son "Guide méthodologique des travaux écrits".

La présentation du rapport de stage doit contenir les éléments suivants:

- une page titre
- une table des matières
- une introduction
- un texte principal
- une conclusion
- une bibliographie (s'il y a lieu)
- un ou des appendices (si nécessaire)

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

4. LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Le programme coopératif a été mis sur pied pour, entre autres, permettre à l'élève de compléter sa formation scolaire et aller chercher de nouveaux acquis sur le marché du travail. Afin de juger de la pertinence et de l'ampleur de cette expérience, il est important de pouvoir mesurer jusqu'à quel point il y a eu amélioration dans le processus de formation. C'est pourquoi, dès le début de son stage, on demande à l'élève d'identifier des objectifs précis qu'il cherchera à atteindre.

4.1 Définition

On entend par objectif d'apprentissage des activités qui vont permettre à l'élève de compléter sa formation scolaire. Ce complément de formation comprend non seulement l'acquisition de connaissances ou de techniques spécifiques à la profession, mais aussi des acquis d'ordre personnel. L'élève peut par exemple travailler à développer un aspect de sa personnalité ou à améliorer son comportement.

4.2 Directives

L'établissement d'objectifs d'apprentissage se fait avant le début du stage et se poursuit au cours de celui-ci. Il est parfois difficile de déterminer ses objectifs avant de commencer le stage puisque l'élève peut ne pas connaître la nature exacte des responsabilités qui lui seront confiées. Aussi est-il préférable d'identifier un nombre limité d'objectifs avant le stage ou au début de celui-ci. Lorsque l'élève connaîtra mieux les attentes de son superviseur et la nature de son travail, il sera alors en mesure d'établir des objectifs réalistes.

Ces objectifs devront être remis au coordonnateur du programme coopératif lors de sa première visite sur les lieux du stage, soit environ deux à trois semaines après le début de celui-ci.

4.3 Détermination des objectifs

On peut classer les objectifs d'apprentissage selon deux catégories. Ceux reliés directement aux tâches de l'emploi et ceux plutôt reliés à l'individu et à sa personnalité. On demande aux élèves d'identifier des objectifs dans les deux catégories. Dans le but d'aider l'élève dans cette démarche, nous avons identifié certains exemples. Cette liste n'est pas exhaustive; il appartient au stagiaire d'analyser sa propre situation et trouver les objectifs réalistes et réalisables.

4.3.1 Types d'objectifs

a) Objectifs reliés aux tâches

Il s'agit d'objectifs directement reliés à l'emploi, tant au niveau des connaissances acquises qu'au niveau des applications et du savoir-faire.

À titre indicatif, mentionnons les exemples suivants:

- apprendre un nouveau logiciel;
- apprendre un nouveau système de contrôle;
- améliorer les connaissances sur un sujet technique en particulier;
- apprendre à planifier, organiser, diriger et contrôler un projet;
- apprendre à diriger des ressources humaines;
- apprendre à gérer des stocks;
- apprendre à établir un système de paye;
- apprendre à faire un sondage, une recherche;
- apprendre un nouveau langage;
- être capable de vérifier, ajuster et réparer des équipements;
- être capable de construire un prototype et le rendre opérationnel;
- fournir l'assistance à la clientèle d'un réseau d'ordinateur;
- être capable d'opérer un système d'imagerie et d'acquisition de données;
- etc.

b) Objectifs reliés à l'individu

Ils s'agit ici d'apprendre à mieux se connaître afin de développer sa personnalité. Il faut particulièrement viser à corriger les lacunes et renforcer les points forts.

L'élève pourrait par exemple opter pour les objectifs suivants:

- améliorer son sens du leadership;
- améliorer sa confiance en soi;
- améliorer sa capacité à prendre des décisions;
- améliorer son degré de patience;
- améliorer sa capacité à accepter les idées des autres;
- améliorer sa capacité à s'adapter à de nouvelles situations et diminuer la résistance aux changements;
- etc.

5. CONTENU DU RAPPORT

5.1 Introduction

L'introduction se divise en trois parties. Dans un premier temps, l'élève doit décrire l'entreprise ou l'organisation pour laquelle il a travaillé. On doit y retrouver:

- un court historique;
- les principales activités;
- la mission et les objectifs de l'organisation;
- les employés les plus importants et leur poste;
- si possible, un organigramme en annexe.

En second lieu, le stagiaire doit donner une description sommaire du poste qu'il a occupé et son rôle au sein de l'organisation.

Enfin, l'introduction est complétée par l'identification des objectifs d'apprentissage que l'élève s'est fixé au tout début du stage.

5.2 Coeur du rapport

Cette partie comporte quatre sections que l'on doit retrouver de façon intégrale dans le rapport de stage. L'élève doit répondre à toutes les questions identifiées pour chaque section.

5.2.1 Nature des travaux exécutés

En se servant des "Fiches hebdomadaires" que l'élève aura pris soin de bien remplir à chaque semaine, il faudra décrire l'ensemble des tâches effectuées pendant le stage ainsi que les outils qui ont été utilisés.

5.2.2 Enrichissement professionnel

- Est-ce que les tâches effectuées étaient directement reliées à votre domaine d'études ?
- Qu'avez-vous appris de nouveau dans votre domaine ?
- Qu'est-ce que le stage vous a apporté de plus que la formation reçue au Collège ?
- Avez-vous réalisé les objectifs que vous poursuiviez sur le plan professionnel ?

5.2.3 Enrichissement personnel

- Vous a-t-on laissé l'opportunité de mettre à l'épreuve votre jugement et votre sens des responsabilités ?
- Avez-vous travaillé majoritairement seul ou en équipe ?
- Comment vous êtes-vous intégré au personnel de l'organisation ? Avez-vous expérimenté des difficultés à ce niveau ?
- Identifiez les impacts de votre séjour dans l'entreprise pour votre enrichissement personnel ?
- Quelles démarches envisagez-vous pour améliorer vos points plus faibles ?
- Avez-vous réalisé les objectifs que vous poursuiviez sur le plan personnel ?

5.2.4 Pertinence de l'enseignement reçu

- Décrivez un exemple précis pour lequel l'enseignement dispensé en classe vous a servi.
- Considérez-vous avoir été bien préparé pour entreprendre votre stage ?

5.3 Conclusion

La conclusion du rapport porte sur trois points.

Cette section constitue une source d'information fort importante pour le Collège. Les conclusions aideront à améliorer les enseignements et à apporter les corrections nécessaires au programme d'enseignement coopératif.

5.3.1 Évaluation globale

- Faites une rapide évaluation personnelle de votre stage par rapport aux objectifs poursuivis. Quels sont les objectifs qui ont été comblés et ceux qui ne l'ont pas été et pourquoi ?
- Dîtes franchement ce que vous avez particulièrement aimé ou moins apprécié en rapport avec votre travail.
- Quels impacts a eu votre stage sur vos décisions concernant votre carrière professionnelle ?
- Avez-vous mieux compris une notion que vous aviez apprise en classe suite à votre stage en entreprise ?

5.3.2 Améliorations

- Recommanderez-vous le stage que vous venez d'expérimenter à d'autres élèves dans le futur ?
- Quels conseils donneriez-vous à un élève qui ferait le même stage ?
- Quels conseils ou améliorations apporteriez-vous pour vous sentir mieux préparé ?
- Quels seraient, selon vous, les éléments à ajouter à votre formation compte tenu de votre expérience de stage ?
- Retourneriez-vous effectuer un autre stage dans cette entreprise ?

5.3.3 Commentaires additionnels

Nous aimerions recevoir tout commentaire additionnel de votre part concernant votre préparation au stage, le stage ou sur le programme coopératif pris dans son ensemble. Votre collaboration à ce niveau est nécessaire pour le développement et l'amélioration du programme coopératif.

6. AUTRES EXIGENCES

6.1 Longueur

Le rapport de stage ne devrait pas dépasser 10 pages, annexes incluses.

6.2 Date limite

Le "rapport de stage", le formulaire "Évaluation du stage par l'élève" et la fiche "Évaluation conjointe du stage" doivent être remis au coordonnateur du programme coopératif au cours de la deuxième semaine qui suit la reprise des cours. Vous serez avisé de la date exacte. Aucun rapport ne sera accepté en retard. Tout retard pourrait même compromettre votre admission au 2ième stage.

6.3 Séminaire d'intégration

C'est une activité obligatoire faisant partie intégrante des stages. Il a lieu habituellement 3 ou 4 semaines après la fin de la période de stage. Ces rencontres ont pour but de favoriser l'échange sur l'expérience de chacun des stagiaires en milieu de travail. Plus spécifiquement, l'objectif du séminaire d'intégration est d'offrir à chacun des stagiaires l'occasion de prendre une distance critique vis-à-vis son milieu de stage et d'échanger avec des collègues à la lumière, entre autres, des expériences concrètes vécues durant le stage et le enseignements reçus au Collège depuis le début du programme.

Le contenu de la présentation orale du stage devrait aborder les éléments suivants: présentation de l'entreprise, principales tâches, principaux outils utilisés (équipements, logiciels, etc.) liens avec la formation reçue, intérêts personnels et professionnels, commentaires généraux sur l'impact du stage et recommandations.

6.4 Évaluation

Le coordonnateur du programme coopératif est responsable de l'évaluation de votre rapport de stage. Les critères d'évaluation incluent: l'organisation et la présentation du rapport de même que le contenu et la qualité de la langue.

En ce qui concerne la pondération de chacun des éléments liés aux activités de stage, prière de consulter le chapitre VIII de votre cahier de stage.

7. QUELQUES CONSEILS...

- N'attendez pas à la dernière minute pour rédiger votre rapport.
- Le rapport de stage devrait faire partie de vos activités pendant le trimestre mais ne devrait jamais être préparé pendant vos heures de travail.
- Évitez d'inclure des faits confidentiels concernant l'organisation dans votre rapport de stage.
- Prévoyez une période d'une semaine pour imprimer et apporter les dernières corrections à votre rapport.
- Remettez une copie de votre rapport de stage à votre superviseur s'il vous en fait la demande.

Collège de l'Outaouais

ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE PAR L'EMPLOYEUR
EMPLOYER'S EVALUATION OF CO-OP STUDENT

NOM DE L'ÉLÈVE / NAME OF STUDENT	_____
PROGRAMME / PROGRAM	_____
STAGE / WORK-TERM	Été / summer 19 ___ Hiver / winter 19 ___

NOM DE L'EMPLOYEUR NAME OF EMPLOYER	_____
ADRESSE ADDRESS	_____
	_____
NOM DU SUPERVISEUR NAME OF SUPERVISOR	_____

AU SUPERVISEUR

Veuillez remplir ce formulaire d'évaluation et l'acheminer au Service de la coordination avant la dernière journée du stage de travail.

Le Service de la coordination encourage fortement le superviseur de stage à rencontrer le stagiaire pour discuter du contenu de l'évaluation. C'est une excellente façon autant pour l'employeur que pour l'élève de faire un dernier bilan sur ce qui a été accompli durant le stage. Le superviseur pourra en profiter pour souligner les points forts de l'élève et l'encourager à améliorer les lacunes qui ont pu être décelées pendant le stage de travail.

L'évaluation du rendement du stagiaire par l'employeur compte pour 40 % de la note finale du stage de travail. Nous vous suggérons de garder une copie pour vos dossiers.

Nous vous remercions de votre collaboration.

TO THE SUPERVISOR

Please complete and return this evaluation form to the coordination service before the last day of the work-term.

The coordination service strongly recommends that the supervisor meets with the trainee in order to discuss the content of this evaluation. This is an excellent way for both the employer and the student to establish a summary of what has been accomplished during the work-term. The supervisor may take this opportunity to underline the best abilities of the student and to encourage him/her to improbe the weaknesses that have been identified during the work-term.

Please note that this job performance appraisal is worth 40 % of the final grade of the work-term for the student. We suggest that you retain a copy for your files.

We sincerely thank you for your co-operation.

Siege social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul Cite des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Felix Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

INTÉRÊT POUR SON TRAVAIL / INTEREST IN WORK

- ☐ Très enthousiaste
  Highly enthusiastic
- ☐ Enthousiasme supérieur à la moyenne
  More than average amount of interest and enthusiasm
- ☐ Plutôt indifférent
  Somewhat indifferent
- ☐ Manifestement indifférent
  Definitely not interested

INITIATIVE

- ☐ Entreprenant
  Self starter, looks for work to do
- ☐ Débrouillard et travailleur
  Resourceful and hard-working
- ☐ Se conforme aux instructions mais a très peu d'initiative
  Follows instructions but shows little initiative
- ☐ Ne prend aucune initiative
  Shows no initiative

CRÉATIVITÉ / CREATIVITY

- ☐ Très créatif
  Very creative
- ☐ Assez créatif
  Shows some creativity
- ☐ Parfois créatif
  Occasionally contributes own ideas
- ☐ Peu créatif
  Seldom contributes own ideas

ORGANISATION ET PLANIFICATION / ORGANIZATION AND PLANNING

- ☐ Excellente planification et organisation du travail
  Excellent organisation and planning of work
- ☐ Bonne organisation
  Work usually well organized
- ☐ Planification et organisation moyennes
  Normal amount of planning and organization
- ☐ Planification et organisation inefficaces
  Work seldom planned and organized effectively

CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE / ABILITY TO LEARN

- ☐ Comprend immédiatement les directives et passe à l'action sans délai
  Rapidly understands instructions and acts on them promptly and efficiently
- ☐ Comprend rapidement les directives et passe à l'action
  Rapidly understands instructions and acts on them
- ☐ Comprend normalement les directives et passe à l'action avec une légère hésitation
  Normally understands instructions but is slow to act on them
- ☐ Demande des explications répétées et hésite à passer à l'action
  Repeatedly asks for explanations and still hesitates to act on them

QUALITÉ DU TRAVAIL / QUALITY OF WORK

- ☐ Très consciencieux dans l'accomplissement de ses tâches, très bons résultats, très peu d'erreurs, s'il y en a
  Very thorough in performing tasks very good results, very few errors, if any
- ☐ Habituellement consciencieux, peu d'erreurs, bons résultats
  Usually thorough, few errors, goods results
- ☐ Quantité anormale d'erreurs pour un stagiaire
  More than normal amount of errors for a student
- ☐ Négligent, de nombreuses erreurs
  Work done in a careless manner, many errors

PRODUCTION QUANTITATIVE / QUANTITY OF WORK

- ☐ Très productif par rapport à ses pairs
  Highly productive in comparison to similar students
- ☐ Plus productif que la moyenne
  More than expected in comparison with other students
- ☐ Moins productif que la moyenne
  Less than expected in comparison with other students
- ☐ Très peu productif
  Very low productivity

JUGEMENT / JUDGEMENT

- ☐ Exceptionnellement mûr, les décisions sont prises suite à une analyse approfondie des questions
  Exceptionally mature, decisions based on thorough analysis
- ☐ Fait preuve de bon sens, prend habituellement de bonnes décisions
  Uses good common sense, usually makes good decisions
- ☐ N'est pas tellement fiable
  Judgement often undependable
- ☐ Manque de jugement, tire des conclusions hâtives
  Very poor judgement, too many conclusions drawn with insufficient knowledge

SENS DES RESPONSABILITÉS / SENSE OF RESPONSIBILITIES

- ☐ Accepte les responsabilités même dans les situations difficiles / Accepts responsibilities even in difficult situations
- ☐ Accepte volontiers les responsabilités / Willingly accepts responsibilities
- ☐ Accepte les responsabilités sans les rechercher / Accepts responsibilities without looking for them
- ☐ N'accepte pas les responsabilités / Do not accept responsibilities

RAPPORTS AVEC LES AUTRES / RELATIONS WITH OTHERS

- ☐ Travaille toujours harmonieusement avec les autres, excellent collègue / Always works in harmony with others, an excellent team worker
- ☐ Sympathique et serviable, travaille bien en équipe / Congenial and helpful, works well with co-workers
- ☐ Travaille parfois difficilement en équipe / Difficult to work with at times
- ☐ Ne peut travailler en équipe, peut être la cause de frictions / Works very poorly with others, can cause friction with co-workers

COMMUNICATION / COMMUNICATION SKILLS

Expression écrite / Written expression

- ☐ Excellente / Excellent
- ☐ Très bonne / Very good
- ☐ Satisfaisante / Satisfactory
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory
- ☐ Ne s'applique pas / Does not apply

Expression orale / Oral expression

- ☐ Excellente / Excellent
- ☐ Très bonne / Very good
- ☐ Satisfaisante / Satisfactory
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

CRITIQUES ET SUGGESTIONS / ACCEPTANCE OF CRITICISM AND SUGGESTIONS

- ☐ Les accepte bien / Appreciative or willing
- ☐ Les accepte mal / Resentful or reluctant
- ☐ Ne s'applique pas / Does not apply

APPARENCE / GROOMING

- ☐ Convient / Appropriate
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

ASSIDUITÉ / ATTENDANCE

- ☐ Régulière / Regular
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

PONCTUALITÉ / PUNCTUALITY

- ☐ Régulière / Regular
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

RENDEMENT GLOBAL / OVERALL PERFORMANCE

- ☐ Exceptionnel / Outstanding
- ☐ Très bon / Very good
- ☐ Bon / Good
- ☐ Faible / Poor
- ☐ Non satisfaisant / Unsatisfactory

La présente évaluation a fait l'objet de discussions avec l'élève / This evaluation has been discussed with the student
- ☐ Oui / Yes
- ☐ Non / No

Si c'était possible, aimeriez-vous réembaucher cet élève pour le prochain stage? / Do you wish to have this student return for the next work-term?
- ☐ Oui / Yes
- ☐ Non / No

Évalué par / Evaluated by _____ Titre / Title _____ Département / Department _____

Signature _____ Date _____

SENS DES RESPONSABILITÉS / SENSE OF RESPONSIBILITIES

- ☐ Accepte les responsabilités même dans les situations difficiles / Accepts responsibilities even in difficult situations
- ☐ Accepte volontiers les responsabilités / Willingly accepts responsibilities
- ☐ Accepte les responsabilités sans les rechercher / Accepts responsibilities without looking for them
- ☐ N'accepte pas les responsabilités / Do not accept responsibilities

RAPPORTS AVEC LES AUTRES / RELATIONS WITH OTHERS

- ☐ Travaille toujours harmonieusement avec les autres, excellent collègue / Always works in harmony with others, an excellent team worker
- ☐ Sympathique et serviable, travaille bien en équipe / Congenial and helpful, works well with co-workers
- ☐ Travaille parfois difficilement en équipe / Difficult to work with at times
- ☐ Ne peut travailler en équipe, peut être la cause de frictions / Works very poorly with others, can cause friction with co-workers

COMMUNICATION / COMMUNICATION SKILLS

Expression écrite / Written expression

- ☐ Excellente / Excellent
- ☐ Très bonne / Very good
- ☐ Satisfaisante / Satisfactory
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory
- ☐ Ne s'applique pas / Does not apply

Expression orale / Oral expression

- ☐ Excellente / Excellent
- ☐ Très bonne / Very good
- ☐ Satisfaisante / Satisfactory
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

CRITIQUES ET SUGGESTIONS / ACCEPTANCE OF CRITICISM AND SUGGESTIONS

- ☐ Les accepte bien / Appreciative or willing
- ☐ Les accepte mal / Resentful or reluctant
- ☐ Ne s'applique pas / Does not apply

APPARENCE / GROOMING

- ☐ Convient / Appropriate
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

ASSIDUITÉ / ATTENDANCE

- ☐ Régulière / Regular
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

PONCTUALITÉ / PUNCTUALITY

- ☐ Régulière / Regular
- ☐ Pourrait améliorer / Could improve
- ☐ Non satisfaisante / Unsatisfactory

RENDEMENT GLOBAL / OVERALL PERFORMANCE

- ☐ Exceptionnel / Outstanding
- ☐ Très bon / Very good
- ☐ Bon / Good
- ☐ Faible / Poor
- ☐ Non satisfaisant / Unsatisfactory

La présente évaluation a fait l'objet de discussions avec l'élève / This evaluation has been discussed with the student

- ☐ Oui / Yes
- ☐ Non / No

Si c'était possible, aimeriez-vous réembaucher cet élève pour le prochain stage? / Do you wish to have this student return for the next work-term?

- ☐ Oui / Yes
- ☐ Non / No

Évalué par / Evaluated by

Titre / Title

Département / Department

Signature

Date

En vous basant uniquement sur l'évaluation de rendement et en supposant qu'il y ait des postes disponibles, accorderiez-vous un emploi permanent au stagiaire concerné? / Based solely on the performance appraisal and assuming employment is available, would you offer a permanent job to this student?

☐ Oui
Yes

☐ Non
No

Commentaires / Comments

_____

_____

_____

Quels sont les points forts du stagiaire? / What are the strengths of the student?

_____

_____

_____

Quels sont les aspects que doit améliorer le stagiaire afin d'offrir un rendement supérieur? / Which aspects does the student need to improve in order to offer a better performance?

_____

_____

_____

Commentaires sur le programme coopératif du Collège de l'Outaouais. / Comments on the co-op program at the Collège de l'Outaouais.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Réservé au Service de la coordination / Reserved to the co-ordinator

Note: _____ Date: _____

Coordonnateur: _____

Commentaires: _____

_____

ML(17)080-92

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

ÉVALUATION DU STAGE PAR L'ÉLÈVE

Nom: _____ _____ Numéro de l'élève: _____

Titre du poste: _____

Employeur: _____

Superviseur: _____

Stage: Été 19 ___ Stage # 1 ☐

Hiver 19 ___ # 2 ☐

Brève description des tâches accomplies:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Salaire: _____ $

On vous demande d'évaluer les items ci-dessous en utilisant l'échelle suivante:

1. Excellent, ne pourrait exiger davantage
2. Très bon, pourrait avoir amélioration
3. Acceptable, certaines réserves
4. Insatisfait, demande une modification majeure

ITEMS	COTE	COMMENTAIRES
Accueil du stagiaire		
Complexité des tâches assignées		
Usage efficace de votre temps		
Outils disponibles		
Installation physique (bureau)		
Salaire		
Collaboration des autres employés		
Relation du travail avec le domaine d'études		
Quantité de travail exigé		
Conseils et suivi de la part du superviseur		
Horaire de travail		

	OUI	NON
L'employeur vous a-t-il expliqué dès le début les tâches à accomplir pour la durée totale du stage ?	☐	☐
Est-ce que les tâches assignées correspondaient bien à celles inscrites sur l'offre de stage ?	☐	☐
Avez-vous été appelé à exécuter des tâches qui, selon vous, ne relevaient pas de votre domaine de formation ?	☐	☐
Votre formation scolaire était-elle suffisante pour accomplir la majorité des tâches assignées ?	☐	☐
Le stage vous a-t-il permis d'appliquer les connaissances acquises dans les cours au Collège ?	☐	☐
Avez-vous l'impression d'être surveillé de trop près ?	☐	☐
Avez-vous eu une rencontre avec l'employeur pour discuter de l'évaluation de rendement ?	☐	☐
Seriez-vous prêt à retourner chez le même employeur ?	☐	☐
L'employeur vous a-t-il offert un second stage ou un emploi régulier ?	☐	☐

Commentaires et suggestion concernant l'employeur, les tâches assignées, le programme coopératif, etc.

Date

Signature

ML(16)038-92

Collège de l'Outaouais

FICHE D'ÉVALUATION CONJOINTE DU STAGE

1. Le stage s'est-il déroulé dans les conditions prévues en terme de durée et de lieu de travail?

   ☐ oui ☐ non Si non, expliquez _____

2. Le stagiaire a-t-il répondu aux attentes de l'entreprise?

   ☐ oui ☐ non Si non, expliquez _____

3. L'entreprise a-t-elle accordé au stagiaire un accueil et un encadrement satisfaisant?

   ☐ oui ☐ non Si non, expliquez _____

4. Le stage a-t-il permis d'atteindre les objectifs définis dans le programme?

   ☐ oui ☐ non Si non, expliquez _____

5. La présence du stagiaire s'est-elle avérée positive pour l'entreprise?

   ☐ oui ☐ non Si non, expliquez _____

Signature du stagiaire: _____

Signature du superviseur de stage de l'entreprise: _____

Date: _____

ML(16)073-92

Programme d'Enseignement Coopératif

Vers un Partenariat Entreprise-Collège

Collège de l'Outaouais

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Nom: _____ No. de l'élève: _____

Employeur: _____

Stage: Été 19___ Stage # 1 ☐
Hiver 19___ # 2 ☐

Reçu le: _____ _____

Évalué par: _____ **Évaluation globale:** _____

Une copie du rapport a-t-elle été remise à l'employeur? ☐ Oui ☐ Non

	A	B	C	D	E
PRÉSENTATION:					
- Page titre	☐	☐	☐	☐	☐
- Table des matières	☐	☐	☐	☐	☐
- Texte bien aéré	☐	☐	☐	☐	☐
- Propreté	☐	☐	☐	☐	☐
- Pagination, citations, notes	☐	☐	☐	☐	☐
QUALITÉ LITTÉRAIRE:					
- Grammaire, orthographe	☐	☐	☐	☐	☐
- Syntaxe	☐	☐	☐	☐	☐
- Clarté du texte	☐	☐	☐	☐	☐
- Cohérence du texte	☐	☐	☐	☐	☐
INTRODUCTION:					
- Description de l'entreprise	☐	☐	☐	☐	☐
- Description du poste	☐	☐	☐	☐	☐
- Objectifs d'apprentissage	☐	☐	☐	☐	☐
DÉVELOPPEMENT:					
- Nature des tâches	☐	☐	☐	☐	☐
- Enrichissement professionnel	☐	☐	☐	☐	☐
- Enrichissement personnel	☐	☐	☐	☐	☐
- Pertinence de l'enseignement reçu	☐	☐	☐	☐	☐

CONCLUSION:	A	B	C	D	E
- Évaluation globale	☐	☐	☐	☐	☐
- Améliorations	☐	☐	☐	☐	☐
- Commentaires additionnels	☐	☐	☐	☐	☐
TOTAL	☐	☐	☐	☐	☐

Dossier complet ☐

Insatisfaisant ☐

Raison: _____

Doit remettre le: _____

Reçu le: _____

Nouveau résultat: _____

COMMENTAIRES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Date
(FÉvalSta)

Signature de l'évaluateur

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

ATTRIBUTION DE LA NOTE SUR L'ÉVALUATION DE RENDEMENT PAR L'EMPLOYEUR

Nom de l'élève: _____

Stage: Été 19 ___ Hiver 19 ___

	A	B	C	D	X
Intérêt pour le travail					
Initiative					
Créativité					
Organisation et planification					
Capacité d'apprentissage					
Qualité du travail					
Production quantitative					
Jugement					
Sens des responsabilités					
Rapport avec les autres					
Communication écrite					
Communication orale					
Critiques et suggestions					
Apparence					
Assiduité					
Ponctualité					
Rendement Global					
TOTAL					

Note globale: _____

ML(16)042-92

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES STAGES

Nom de l'élève: _____

				ATTRIBUTION DES NOTES
I.	**STAGE ÉTÉ**			
	A)	Rapport écrit:	40 %	_____
	B)	Présentation verbale:	15 %	_____
	C)	Évaluation du superviseur:	40 %	_____
	D)	Visites du coordonnateur:	5 %	_____
	E)	TOTAL:	100 %	_____
II.	**STAGE D'HIVER**			**ATTRIBUTION DES NOTES**
	A)	Rapport écrit:	40 %	_____
	B)	Présentation verbale:	15 %	_____
	C)	Évaluation du superviseur:	40 %	_____
	D)	Visites du coordonnateur:	5 %	_____
	E)	TOTAL:	100 %	_____

ML(16)046-92

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C P 5220 Succ A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME COOPÉRATIF

FICHE HEBDOMADAIRE

SEMAINE DU _____ AU _____

Tâches accomplies: _____

Aptitudes nouvellement acquises: _____

Observations au sujet du travail: _____

Outils utilisés (logiciels, documents, etc.): _____

Nom du superviseur: _____

Absent le: _____ Raison: _____

Collège de l'Outaouais

GRILLE D'ÉVALUATION - MI-STAGE

1. PREMIÈRES IMPRESSIONS

Quelles sont les premières impressions créées par la stagiaire à son arrivée ?

_____

_____

_____

_____

_____

		COMMENTAIRES
1.1	Qualité de la présentation personnelle (tenue vestimentaire, maintien...) ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	
1.2	Façon d'entrer en contact, poignée de mains, regard, façon de se présenter... ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	
1.3	Façon de s'exprimer (clarté dans l'expression, cohérence, débit, vocabulaire...) ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	

1.4 Démonstration du "vouloir" (une certaine capacité d'affirmation de soi, de manifestation d'intérêt, d'enthousiasme...)

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

2. APPRIVOISEMENT	COMMENTAIRES
La stagiaire démontre-t-elle de l'empressement à apprivoiser:	
2.1 Les tâches ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu	
2.2 Les équipements ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu	
2.3 Les logiciels ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu	
2.4 Le milieu ambiant ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu	

3. **EFFICACITÉ**	**COMMENTAIRES**
La stagiaire démontre-t-elle jusqu'ici des aptitudes à accomplir efficacement les tâches confiées ?	
3.1 Saisie de données ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	
3.2 Entrée de données (micro-ordinateur) ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	
3.3 Traitement de texte ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	
3.4 Chiffrier électronique ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	
3.5 Base de données ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	
3.6 Graphiques ☐ Beaucoup ☐ Moyennement ☐ Peu ☐ Ne s'applique pas	

3.7 Télécommunications/Courrier électronique/Fax/Centrale téléphonique

☐ Beaucoup ☐ Moyennement

☐ Peu ☐ Ne s'applique pas

3.8 Gestion de projets

☐ Beaucoup ☐ Moyennement

☐ Peu ☐ Ne s'applique pas

3.9 Classement / archivage

☐ Beaucoup ☐ Moyennement

☐ Peu ☐ Ne s'applique pas

3.10 Autre tâches (Spécifier)

☐ Beaucoup ☐ Moyennement

☐ Peu ☐ Ne s'applique pas

4. QUALITÉ DU TRAVAIL

COMMENTAIRES

La stagiaire démontre-t-elle le souci du travail bien fait ?

4.1 Compréhension des instructions

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

4.2 Concentration sur le travail à exécuter

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

4.3 Méthode de travail ou d'organisation

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

4.4 Consultation des ressources si nécessaire (dictionnaires, modèles, personnel, documentation)

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

4.5 Vérification de son travail

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

5. ADAPTATION

COMMENTAIRES

La stagiaire démontre-t-elle de la facilité à s'adapter à la vie du milieu ?

5.1 Conditions de travail (ponctualité, pauses...)

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

5.2 Adaptation aux procédures de travail (façons de faire, étapes...)

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

5.3 Adaptation aux politiques de l'entreprise (confidentialité, normes, règles...)

☐ Excellente ☐ Très bonne

☐ Bonne ☐ Faible

6. RELATIONS	COMMENTAIRES
La stagiaire établit-elle des relations interpersonnelles facilitantes ?	
6.1 Facilité de communication avec les supérieurs ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	
6.2 Manifestation d'entregent et de bonne humeur envers les collègues ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	
6.3 Capacité de collaboration avec les collègues ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	
6.4 Intégration aux activités sociales du bureau ☐ Excellente ☐ Très bonne ☐ Bonne ☐ Faible	

7. PROSPECTIVES

Le bilan que nous venons de dresser permet de dresser permet de mettre en évidence des qualités du stagiaire qui sont à maintenir tout au long du stage.

D'autre part, certains aspects peuvent être améliorés; lesquels ?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Stagiaire Nom de l'entreprise

_____ _____

Coordonnateur de stage Nom du superviseur de stage

Date: _____

Collège de l'Outaouais

PROGRAMME COOPÉRATIF

RAPPORT DE VISITE DU COORDONNATEUR DE STAGE

Nom de l'élève: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

_____

Date de visite: _____

Heure: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Superviseur: _____

Titre: _____

Stage: Été ☐ #1 ☐ #2 ☐ Hiver ☐ #1 ☐ #2 ☐

Visité par: _____

Commentaires de l'employeur

Échelle 1 à 4, X

1. Excellent 2. Très bon 3. Conforme 4. Pauvre X ne s'applique pas

	1	2	3	4	X
Assiduité	☐	☐	☐	☐	☐
Tenue vestimentaire	☐	☐	☐	☐	☐
Relations avec les autres	☐	☐	☐	☐	☐
Travail en équipes	☐	☐	☐	☐	☐
Intérêt pour le travail	☐	☐	☐	☐	☐
Initiative	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité du travail	☐	☐	☐	☐	☐
Quantité du travail	☐	☐	☐	☐	☐
Degré d'autonomie	☐	☐	☐	☐	☐
Communication écrite	☐	☐	☐	☐	☐
Communication orale	☐	☐	☐	☐	☐
Lien entre la théorie et la pratique	☐	☐	☐	☐	☐
Respect des échéances	☐	☐	☐	☐	☐
Respect des superviseurs	☐	☐	☐	☐	☐
Motivation	☐	☐	☐	☐	☐

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax (819) 770-3855

Points forts: _____

_____

_____

Points forts: _____

_____

_____

Feedback donnée à l'élève: Oui ☐ Non ☐

Commentaires de l'élève: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Emploi tel que décrit: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Commentaires généraux: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Possibilité d'un deuxième stage: _____

_____

_____

Objectifs de l'élève ☐

Salaire: _____ $